



AMBLAR



DON

---

**COMUNE DI AMBLAR-DON**  
**PROVINCIA DI TRENTO**

**Piazza del Municipio, 5 - 38011 Amblar-Don**

**Tel. 0463-875109 – Fax 0463-876647**

**e-mail [comune@comune.amblardon.tn.it](mailto:comune@comune.amblardon.tn.it) –**

**pec: [comune@pec.comune.amblardon.tn.it](mailto:comune@pec.comune.amblardon.tn.it)**

**Cod.Fisc.e P. IVA 02401960220**

**REGOLAMENTO ORGANICO**  
**DEL**  
**PERSONALE DIPENDENTE**

- Deliberazione del Consiglio comunale n. 08 del 10.03.2022 : adozione
- Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 20 del 20.07.2023

F.to Il Segretario comunale

Iorio dott. Antonio Carlo

## INDICE SOMMARIO

TITOLO I	DISPOSIZIONI GENERALI - ORDINAMENTO UFFICI – PIANTA ORGANICA.....	Pag. 11
TITOLO II	REQUISITI – CONCORSI – NOMINE .....	“ 14
TITOLO III	NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE .....	“ 23
TITOLO IV	SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D’IMPIEGO.....	“ 24
TITOLO V	DOVERI DEL PERSONALE .....	“ 28
TITOLO VI	DIVIETI, INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSI - CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI .....	“ 31
TITOLO VII	RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI – TUTELA DEI DIRITTI E DELLE LIBERTA’ SINDACALI .....	“ 35
TITOLO VIII	DIRITTI DEL PERSONALE .....	“ 37
TITOLO IX	IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO – MEDICINA PREVENTIVA .....	“ 42
TITOLO X	ASPETTATIVE E DISPONIBILITA’ .....	“ 42
TITOLO XI	PROCEDURE PER LA MOBILITA’ E COLLOCAMENTO IN DISPONIBILITA’ DEL PERSONALE .....	43
TITOLO XII	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI .....	“ 44
TITOLO XIII	SOSPENSIONE CAUTELARE .....	“ 44
TITOLO XIV	PROCEDIMENTO DISCIPLINARE .....	“ 45
TITOLO XV	CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	“ 45
TITOLO XVI	ASSISTENZA E QUIESCENZA.....	“ 46
TITOLO XVII	DISPOSIZIONI PARTICOLARI CONCERNENTI IL PERSONALE OPERAIO .....	“ 47
TITOLO XVIII	PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO .....	“ 47
TITOLO XIX	PERSONALE TEMPORANEO CONTRATTUALE .....	“ 49
TITOLO XX	INCARICHI DI AREA DIRETTIVA, ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI DIRIGENZIALI ED INCARICHI ESTERNI .....	“ 51
TITOLO XXI	SEGRETARIO COMUNALE .....	“ 55
ALLEGATO A):	Dotazione organica per categoria .....	“ 58
ALLEGATO B):	Norme relative all’accesso alle singole figure professionali .....	“ 59
ALLEGATO C):	Regolamento speciale per l’uso dell’automezzo personale per ragioni di servizio (rif. art. 131) .....	“ 62
ALLEGATO D):	Codice di comportamento dei dipendenti.....	“ 64

## INDICE ANALITICO

### TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI ORDINAMENTO UFFICI - PIANTA ORGANICA

- Art. 1 Contenuto del regolamento
- Art. 2 Norme integrative
- Art. 3 Rapporto di lavoro
- Art. 4 Rapporti Amministrazione – Cittadino
- Art. 5 Ordinamento degli uffici e organico del personale
- Art. 6 Rilevazione dei carichi funzionali di lavoro
- Art. 7 Classificazione del personale
- Art. 8 Gruppi di lavoro e conferenze di servizio
- Art. 9 Formazione e aggiornamento del personale (\*)
- Art. 10 Fondo per la formazione ed aggiornamento del personale (\*)
- Art. 11 Attribuzioni al personale
- Art. 12 Anzianità nella figura professionale
- Art. 13 Provvedimenti concernenti il personale competenza degli organi comunali
- Art. 14 Pari opportunità (\*)
- Art. 15 Forme di partecipazione (\*)
- Art. 16 Diritti quesiti
- Art. 17 Stato matricolare e fascicolo personale

### TITOLO II REQUISITI - CONCORSI - NOMINE

- Art. 18 Assunzione del personale
- Art. 19 Concorso interno (\*)
- Art. 20 Concorso pubblico
- Art. 21 Concorsi interamente riservati
- Art. 22 Corso – concorso
- Art. 23 Mobilità volontaria (\*)
- Art. 24 Mobilità di compensazione (\*)
- Art. 25 Mobilità d'ufficio (\*)
- Art. 26 Riserva di posti alle persone disabili
- Art. 27 Assunzione soggetti portatori di handicap
- Art. 28 Requisiti generali per l'assunzione
- Art. 29 Assunzione di cittadini degli Stati membri della Comunità Economica Europea
- Art. 30 Libretto sanitario (\*)
- Art. 31 Requisiti speciali per gli appartenenti al Corpo di Polizia municipale
- Art. 32 Termine per la copertura di posti vacanti
- Art. 33 Avviso di concorso
- Art. 34 Domanda di ammissione al concorso
- Art. 35 Pubblicazione dell'avviso di concorso e termine
- Art. 36 Riapertura del termine e revoca del concorso
- Art. 37 Commissione giudicatrice
- Art. 38 Norme per l'espletamento dei concorsi
- Art. 39 Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame
- Art. 40 Comunicazione del calendario delle prove
- Art. 41 Svolgimento delle prove scritte

- Art. 42 Revisione e valutazione degli elaborati
- Art. 43 Prova pratica
- Art. 44 Graduatoria dei concorrenti
- Art. 45 Presentazione di documenti da parte dei vincitori
- Art. 46 Efficacia della graduatoria
- Art. 47 Convenzione con altre Amministrazioni

### **TITOLO III NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE**

#### **CAPO I CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE**

- Art. 48 Sistema di classificazione del personale (\*)
- Art. 49 Trattamento economico e posizione retributiva (\*)
- Art. 50 Accesso alle categorie e alle figure professionale (\*)
- Art. 51 Progressione nell'ambito della categoria (\*)
- Art. 52 Progressione verticale nel sistema di classificazione (\*)
- Art. 53 Mutamento di figura professionale (\*)
- Art. 54 Sistema permanente di valutazione del personale (\*)
- Art. 55 Finanziamento del sistema di classificazione (\*)

#### **CAPO II NORME FINALI E TRANSITORIE DI INQUADRAMENTO**

- Art. 56 Norme di primo inquadramento (\*)
- Art. 57 Norme di primo inquadramento e sistemazione code contrattuali (\*)
- Art. 58 Dotazione organica e trasformazione del posto conseguente all'inquadramento nella categoria superiore (\*)
- Art. 59 Figure professionali particolari (\*)
- Art. 60 Compimento delle procedure concorsuali/selettive in corso alla data 8 marzo 2000 (\*)

#### **TITOLO IV SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO**

- Art. 61 Nomina
- Art. 62 Termine per l'assunzione in servizio
- Art. 63 Risoluzione del contratto
- Art. 64 Costituzione del rapporto di lavoro (\*)
- Art. 65 Periodo di prova (\*)
- Art. 66 Contratto di lavoro individuale (\*)
- Art. 67 Valutazione del periodo di prova
- Art. 68 Assegnazione al posto – Trasferimenti
- Art. 69 Trasferimento ad altra sede (\*)
- Art. 70 Trasferimento su domanda da una figura professionale a un'altra nell'ambito della medesima categoria (\*)
- Art. 71 Assegnazione temporanea a posto diverso
- Art. 72 Comando presso altri Enti
- Art. 73 Assunzione di personale in comando
- Art. 74 Incarichi in posti di figure professionali superiori e relativo compenso
- Art. 75 Ristrutturazione e riorganizzazione dei servizi comunali

- Art. 76 Trattamento economico in caso di rivalutazione o riqualificazione di posti
- Art. 77 Divieto di avanzamento alle figure professionali superiori
- Art. 78 Trattamento economico nel caso di passaggio alla figura professionale superiore
- Art. 79 Assegnazione, per motivi di salute, ad altro profilo professionale (\*)
- Art. 80 Inidoneità fisica autisti (\*)
- Art. 81 Trattamento economico in caso di assegnazione ad una figura professionale della categoria o livello inferiore (\*)

## **TITOLO V DOVERI DEL PERSONALE**

- Art. 82 Promessa solenne e giuramento
- Art. 83 Doveri del dipendente (\*)
- Art. 84 Molestie sessuali (\*)
- Art. 85 Orario di lavoro
- Art. 86 Chiamata fuori orario (\*)
- Art. 87 Rapporto diretto educatore - bambino del personale educativo degli asili nido (\*)
- Art. 88 Orario di servizio per il personale non insegnante della scuola dell'infanzia (\*)
- Art. 89 Riposo compensativo (\*)
- Art. 90 Lavoro straordinario (\*)
- Art. 91 Censimenti ed indagini statistiche
- Art. 92 Permessi e recuperi
- Art. 93 Giustificazione dell'assenza
- Art. 94 Assenze arbitrarie
- Art. 95 Doveri verso i superiori
- Art. 96 Limiti al dovere verso il superiore
- Art. 97 Presentazione di istanze
- Art. 98 Collaborazione fra dipendenti
- Art. 99 Contratti ed atti di sottomissione
- Art. 100 Reperibilità
- Art. 101 Obbligo della divisa (\*)
- Art. 102 Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi
- Art. 103 Obbligo della denuncia
- Art. 104 Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori

## **TITOLO VI DIVIETI, INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSI - CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

- Art. 105 Divieti
- Art. 106 Attività libere
- Art. 107 Incarichi e attività compatibili
- Art. 108 Limiti
- Art. 109 Autorizzazioni
- Art. 110 Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali
- Art. 111 Dipendenti in posizione di comando o distacco
- Art. 112 Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 113 Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni
- Art. 114 Sanzioni
- Art. 115 Denuncia dei casi di incompatibilità
- Art. 116 Incarichi conferiti a propri dipendenti
- Art. 117 Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici
- Art. 118 Disposizioni finali

**TITOLO VII**  
**RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI - TUTELA DEI DIRITTI E DELLE LIBERTA' SINDACALI**

- Art. 119 Diritti e libertà sindacali
- Art. 120 Composizione delle delegazioni per la contrattazione decentrata (\*)
- Art. 121 Informazione (\*)
- Art. 122 Concertazione (\*)
- Art. 123 Rappresentante per la sicurezza (\*)

**TITOLO VIII**  
**DIRITTI DEL PERSONALE**

- Art. 124 Diritto alla qualifica, alla funzione ed all'ufficio
- Art. 125 Trattamento economico
- Art. 126 Struttura della retribuzione (\*)
- Art. 127 Corresponsione degli stipendi (\*)
- Art. 128 Tredicesima mensilità (\*)
- Art. 129 Stipendio e tredicesima mensilità
- Art. 130 Indennità e salario accessorio (\*)
- Art. 131 Indennità di missione e per l'uso del mezzo
- Art. 132 Aumenti della retribuzione (\*)
- Art. 133 Effetti nuovi stipendi (\*)
- Art. 134 Retribuzione in caso di passaggio ad altra categoria o figura professionale (\*)
- Art. 135 Infortunio sul lavoro e malattia dovute a causa di servizio (\*)
- Art. 136 Concessione dell'equo indennizzo (\*)
- Art. 137 Rendita vitalizia per invalidità permanente, parziale o totale dovuta a causa di servizio
- Art. 138 Copertura assicurativa (\*)
- Art. 139 Assenza dovuta a lesioni riportate per fatto illecito altrui (\*)
- Art. 140 Benefici per benemerienze belliche
- Art. 141 Benefici per servizio militare di leva
- Art. 142 Computo del trattamento economico conseguito presso l'Ente di provenienza
- Art. 143 Rappresentanza ai fini assistenziali
- Art. 144 Rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali
- Art. 145 Uso gratuito dell'alloggio per servizio
- Art. 146 Ferie (\*)
- Art. 147 Riposo settimanale e giorni festivi (\*)
- Art. 148 Permessi retribuiti (\*)
- Art. 149 Diritto allo studio (\*)
- Art. 150 Permessi non retribuiti (\*)
- Art. 151 Permessi brevi (\*)
- Art. 152 Assenza per malattia (\*)
- Art. 153 Tutela del personale in particolari condizioni psico-fisiche (\*)
- Art. 154 Tutela della maternità (\*)
- Art. 155 Agevolazioni per assistenza ai figli minori con handicap
- Art. 156 Agevolazioni per assistenza di persona con handicap
- Art. 157 Cumulabilità delle ferie ai permessi retribuiti
- Art. 158 Assenze ingiustificate (\*)
- Art. 159 Mensa (\*)

**TITOLO IX**  
**IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO - MEDICINA PREVENTIVA**

- Art. 160 Salubrità dei locali  
Art. 161 Addetti ai lavori rischiosi e pericolosi – Visite sanitarie periodiche  
Art. 162 Controllo per l'applicazione delle prevenzioni

#### **TITOLO X ASPETTATIVE E DISPONIBILITA'**

- Art. 163 Cause dell'aspettativa  
Art. 164 Aspettativa per servizio militare  
Art. 165 Aspettativa per l'elezione a Deputato, Senatore o Consigliere regionale  
Art. 166 Aspettative personali e parentali non retribuite (\*)

#### **TITOLO XI PROCEDURE PER LA MOBILITA' E IL COLLOCAMENTO IN DISPONIBILITA' DEL PERSONALE**

- Art. 167 Eccedenza di personale (\*)  
Art. 168 Accordi di mobilità (\*)  
Art. 169 Collocamento in disponibilità (\*)  
Art. 170 Esclusione dal collocamento in disponibilità (\*)  
Art. 171 Regime del collocamento in disponibilità (\*)  
Art. 172 Gestione del personale in disponibilità (\*)  
Art. 173 Cessazione del rapporto di lavoro (\*)  
Art. 174 Trattamento di fine rapporto (\*)

#### **TITOLO XII PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

- Art. 175 Sanzioni e procedure disciplinari (\*)  
Art. 176 Codice disciplinare (\*)  
Art. 177 Competenza degli organi comunali per l'adozione dei provvedimenti disciplinari  
Art. 178 Disponibilità dei posti

#### **TITOLO XIII SOSPENSIONE CAUTELARE**

- Art. 179 Sospensione cautelare a seguito di procedimento penale (\*)  
Art. 180 Sospensione cautelare in pendenza di procedimento disciplinare (\*)  
Art. 181 Assegno alimentare (\*)  
Art. 182 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare e penale (\*)  
Art. 183 Revoca della sospensione (\*)  
Art. 184 Sospensione dal servizio in seguito di condanna penale (\*)  
Art. 185 Revoca di diritto della sospensione (\*)

#### **TITOLO XIV PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

- Art. 186 Accertamenti  
Art. 187 Struttura competente per i procedimenti disciplinari  
Art. 188 Giustificazione del dipendente e termine per l'istruttoria (\*)  
Art. 189 Applicazione della sanzione (\*)  
Art. 190 Procedure di conciliazione (\*)

Art. 191 Collegio arbitrale (\*)

## **TITOLO XV CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Art. 192 Estinzione del rapporto di lavoro

Art. 193 Obbligo delle parti e termine di preavviso (\*)

Art. 194 Decadenza dall'impiego

Art. 195 Riammissione in servizio (\*)

## **TITOLO XVI ASSISTENZA E QUIESCENZA**

Art. 196 Obbligo di iscrizione agli istituti previdenziali

Art. 197 Previdenza integrativa

Art. 198 Indennità di fine rapporto / Trattamento di fine rapporto

Art. 199 Anticipazione sul trattamento di fine rapporto

Art. 200 Indennità speciale in caso di morte (\*)

## **TITOLO XVII DISPOSIZIONI PARTICOLARI CONCERNENTI IL PERSONALE OPERAIO**

Art. 201 Orario di lavoro servizi di pulizia

Art. 202 Esecuzione lavori – trasferimento ad altri servizi

Art. 203 Conservazione del macchinario e degli utensili

Art. 204 Obbligo degli indumenti di lavoro

Art. 205 Infortunio sul lavoro

## **TITOLO XVIII PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO**

### **CAPO I RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

Art. 206 Costituzione (\*)

Art. 207 Copertura dei posti (\*)

Art. 208 Trasformazione di posti (\*)

Art. 209 Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda

Art. 210 Riserva di posti e titoli preferenziali per la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale (\*)

Art. 211 Orario settimanale di lavoro (\*)

Art. 212 Divieto di prestazioni straordinarie (\*)

Art. 213 Trattamento economico (\*)

Art. 214 Congedo ordinario (\*)

Art. 215 Trattamento di quiescenza (\*)

Art. 216 Personale escluso dal tempo parziale (\*)

Art. 217 Modalità di assunzione (\*)

### **CAPO II IMPIEGO FLESSIBILE DELLE RISORSE UMANE**

Art. 218 Telelavoro (\*)

- Art. 219 Assegnazione a posizione di telelavoro (\*)
- Art. 220 Postazioni di lavoro e adempimenti della amministrazione (\*)
- Art. 221 Diritti ed obblighi del telelavoratore (\*)
- Art. 222 Job-sharing (\*)
- Art. 223 Fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo (\*)
- Art. 224 Contratto a termine con finalità formative (\*)

#### **TITOLO XIX PERSONALE TEMPORANEO CONTRATTUALE**

- Art. 225 Assunzione
- Art. 226 Assunzioni per esigenze stagionali
- Art. 227 Periodo di prova (\*)
- Art. 228 Divieto di trasferimento ad altro Ufficio
- Art. 229 Trattamento in caso di assenza per malattia (\*)
- Art. 230 Ferie (\*)
- Art. 231 Permessi retribuiti (\*)
- Art. 232 Congedo straordinario per maternità (\*)
- Art. 233 Iscrizione agli istituti di previdenza
- Art. 234 Dimissione volontarie (\*)
- Art. 235 Indennità di fine servizio e/o trattamento di fine rapporto per il personale temporaneo (\*)
- Art. 236 Divieto di trasformazione del rapporto di lavoro

#### **TITOLO XX INCARICHI DI AREA DIRETTIVA, ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI DIRIGENZIALI ED INCARICHI ESTERNI**

- Art. 237 Strutture organizzative
- Art. 238 Conferimento degli incarichi di direzione e di progetto
- Art. 239 Incarichi di direzione con attribuzione di funzioni dirigenziali
- Art. 240 Conferimento degli incarichi con attribuzione di funzioni dirigenziali
- Art. 241 Termine per l'attribuzione degli incarichi e revoca anticipata degli incarichi
- Art. 242 Responsabilità di direzione
- Art. 243 Assunzione a termine con contratto di diritto privato
- Art. 244 Funzioni del Segretario in mancanza di attribuzione di funzioni
- Art. 245 Dotazioni extra organico a tempo determinato
- Art. 246 Modalità di assunzione
- Art. 247 Contenuti del contratto
- Art. 248 Collaborazioni esterne
- Art. 249 Valutazione dei funzionari incaricati
- Art. 250 Copertura assicurativa

#### **TITOLO XXI SEGRETARIO COMUNALE**

- Art. 251 Segretario comunale
- Art. 252 Assunzione
- Art. 253 Periodo di prova
- Art. 254 Orario di lavoro (\*)
- Art. 255 Lavoro straordinario (\*)
- Art. 256 Formazione (\*)
- Art. 257 Permessi retribuiti (\*)
- Art. 258 Aspettative retribuite (\*)

Art. 259 Tutela della maternità (\*)  
Art. 260 Permessi per visite mediche specialistiche (\*)  
Art. 261 Assenze per malattia (\*)  
Art. 262 Infermità dipendente da causa di servizio (\*)  
Art. 263 Struttura della retribuzione (\*)  
Art. 264 Stipendio tabellare (\*)  
Art. 265 Retribuzione di posizione (\*)  
Art. 266 Retribuzione di risultato (\*)  
Art. 267 Indennità consorziale (\*)  
Art. 268 Trattamento di missione  
Art. 269 Compenso per la sostituzione del Segretario comunale  
Art. 270 Vicesegretario comunale (\*)  
Art. 271 Trattamento economico del vicesegretario comunale  
Art. 272 Indennità ai Segretari di Unioni o Associazione di Comuni (\*)  
Art. 273 Assicurazione contro i rischi conseguenti all'espletamento dell'incarico  
Art. 274 Abrogazione automatismi  
Art. 275 Applicazione disposizioni relative ai dipendenti comunali e all'area dirigenziale  
Art. 276 Rinvio

ALLEGATO A): Dotazione organica per categoria

ALLEGATO B): Norme relative all'accesso alle singole figure professionali

ALLEGATO C): Regolamento speciale per l'uso dell'automezzo personale per ragioni di servizio (rif. art. 131)

ALLEGATO D): Codice di comportamento dei dipendenti

(\*) disciplinato dalle norme contrattuali.

**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**  
**ORDINAMENTO UFFICI - PIANTA ORGANICA**

**Art. 1 - Contenuto del regolamento**

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 65 dello Statuto speciale di autonomia e del Titolo III della Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 – Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige-, disciplina lo stato giuridico ed economico del personale ed il suo rapporto di impiego con il Comune, fatta salva la normativa dei regolamenti speciali, derivante da leggi speciali.
2. L'organico del personale comprende un ruolo unico suddiviso in qualifiche funzionali articolate in profili professionali sulla base delle relative declaratorie mansionistiche.

**Art. 2 - Norme integrative**

1. Qualora nel presente regolamento manchi una disposizione che disciplini un caso concreto si dovrà fare riferimento:
  - a) alla Legge regionale 5 marzo 1993, n° 4 e 23 ottobre 1998, n° 10 ed a quelle in esse richiamate;
  - b) alle disposizioni di legge vigente per il personale degli enti locali, nonché alle leggi e norme che regolano il rapporto degli impiegati civili dello Stato, applicabili in via analogica;
  - c) ai principi generali del diritto.
  - d) alla Legge 20 maggio 1970, n° 300;
  - e) alla Legge regionale 1° agosto 2019, n. 3;
  - f) al Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con la Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 (di seguito "Codice degli Enti Locali").

**Art. 3 - Rapporto di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro del personale è disciplinato dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del codice civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa, salvo i limiti stabiliti dalla L.R. 23 ottobre 1998, n° 10 per il perseguimento degli interessi generali cui l'organizzazione e l'azione amministrativa sono indirizzate.
2. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato contrattualmente.
3. I contratti individuali di lavoro si uniformano alle disposizioni dei contratti collettivi di cui al Titolo III Capo IV del Codice degli Enti Locali.

**Art. 4 - Rapporti Amministrazione - Cittadino**

1. Il Comune, nell'intento di perseguire l'ottimizzazione dell'erogazione dei servizi e al fine di migliorare le relazioni con l'utenza, istituisce sportelli di pubbliche relazioni o idonei strumenti per la raccolta e l'inoltro di istanze o reclami.
2. In tale quadro sono predisposti, sentite le Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale, appositi progetti finalizzati in particolare ad assicurare condizioni di massima trasparenza, di dialogo e di sicurezza nel rapporto con gli utenti, ivi compresa la riconoscibilità degli addetti ai servizi.

**Art. 5 - Ordinamento degli Uffici e Organico del personale**

1. L'apparato tecnico-amministrativo comunale è costituito da unità organizzative o uffici finalizzati a garantire l'efficacia dell'intervento nell'ambito di specifiche materie appartenenti a un'area omogenea.
2. All'interno di ciascuna unità organizzativa possono essere costituite altre unità operative, secondo le modalità fissate dallo statuto comunale e/o da appositi atti di organizzazione.

3. Eventuali conflitti interni di competenza sono risolti dal Segretario comunale, sentiti i responsabili delle unità organizzative interessate.
4. Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria indicata nella tabella **ALLEGATO A)**, la Giunta comunale definisce le unità organizzative e individua il numero dei posti per le singole figure professionali e la pianta organica per ogni unità organizzativa, nel rispetto degli indirizzi fissati dal Consiglio comunale in sede di approvazione del bilancio previa informazione alle OO.SS. aziendali con modalità previste dal contratto collettivo. Con tale provvedimento la Giunta determina la distinzione tra posti a tempo pieno e posti a tempo parziale.
5. Per obiettivi determinati e con convenzione a termine possono essere affidati incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto professionale previa informazione alle OO.SS. con le stesse modalità di cui al comma precedente.
6. Possono inoltre essere previsti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti del Comune o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

#### **Art. 6 - Rilevazione dei carichi funzionali di lavoro**

1. Al fine di consentire una adeguata riqualificazione dei servizi e per conseguire l'obiettivo della copertura dei posti previsti nella pianta organica e, se necessario, l'ampliamento e la rideterminazione della stessa, l'Amministrazione, sentite le Organizzazioni sindacali in ordine alle modalità, si impegna ad effettuare apposite rilevazioni dei carichi funzionali di lavoro dei propri dipendenti coinvolgendo, a tal fine, anche il personale dirigente per una modifica della organizzazione del lavoro secondo criteri di progettualizzazione delle attività di servizio.

#### **Art. 7 - Classificazione del personale**

1. I dipendenti comunali si distinguono:
  - a) secondo le mansioni esercitate:
    - in personale impiegatizio;
    - in personale non impiegatizio;
    - in personale dirigente;
  - b) secondo lo stato giuridico:
    - in personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con orario pieno o parziale;
    - in personale con rapporto di lavoro a tempo determinato con orario a tempo pieno o parziale.
2. Il personale è inserito - a seconda delle mansioni e funzioni svolte - nelle categorie e nelle rispettive figure professionali.
3. Ai fini del superamento della parcellazione del lavoro l'inserimento del dipendente in una determinata figura professionale non costituisce impedimento alla Amministrazione per l'assegnazione di compiti e prestazioni fra loro complementari e fungibili purché a carattere meramente integrativo e non prevalente.
4. L'assegnazione di dette diverse mansioni non pregiudica la posizione giuridica del dipendente.
5. Le norme relative all'accesso alle singole figure professionali sono stabilite nella tabella **ALLEGATO B)**.

#### **Art. 8 - Gruppi di lavoro e conferenze di servizio**

1. Per l'elaborazione di progetti o atti complessi possono essere istituiti gruppi di lavoro anche intersettoriali aventi esclusiva rilevanza interna.
2. La loro istituzione è approvata dalla Giunta su proposta degli Assessori competenti. Dei gruppi di lavoro possono far parte dipendenti comunali, qualunque sia il loro inquadramento funzionale ed eventualmente consulenti esterni. L'attività di ciascun gruppo di lavoro è coordinata da dipendenti designati con lo stesso atto istitutivo del gruppo.

3. Con la periodicità richiesta dalle eventuali esigenze pianificatorie intersettoriali il Sindaco o i singoli Assessori convocano in conferenze di servizio generali o settoriali i responsabili delle unità organizzative.

#### **Art. 9 - Formazione ed aggiornamento del personale**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 10 - Fondo per la formazione ed aggiornamento del personale**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 11 - Attribuzioni al personale**

1. Le mansioni attribuite alle singole figure professionali, possono, in particolari situazioni ed al fine di garantire il pubblico servizio, essere integrate con altre di figure professionali inferiori.

#### **Art. 12 - Anzianità nella figura professionale**

1. L'anzianità di servizio di ruolo è determinata dalla data di effettiva assunzione in servizio.
2. A parità di tale data vale l'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso.
3. L'anzianità della figura professionale è determinata:
  - dalla data di decorrenza della nomina;
  - a parità di tale data, dall'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso;
  - in caso di parità di decorrenza della nomina e di graduatoria valgono le date del concorso precedente, risalendo via via, ove necessario, fino al concorso di assunzione in servizio.
4. Nel computo dell'anzianità devono essere dedotti i periodi di aspettativa senza assegni, per motivi di famiglia e di studio, nonché i periodi di sospensione disciplinare dal servizio con privazione dello stipendio.

#### **Art. 13 - Provvedimenti concernenti il personale. Competenza degli organi comunali**

1. La disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale nelle materie oggetto di riserva di legge e regolamentari sono deliberate dal Consiglio comunale.
2. Spetta alla Giunta comunale l'adozione di ogni altro provvedimento concernente il personale, salvi i provvedimenti che la normativa vigente demandi al Sindaco, al Segretario comunale o alla dirigenza comunale.

#### **Art. 14 - Pari opportunità**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 15 – Forme di partecipazione**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 16 - Diritti quesiti**

1. L'Amministrazione comunale ha la facoltà di modificare o di abrogare, in continuità del rapporto di impiego, le norme relative all'ordinamento degli uffici, alle carriere e ai rapporti gerarchici, senza con ciò ledere i diritti quesiti, che si intendono salvi e rispettati.

#### **Art. 17 - Stato matricolare e fascicolo personale**

1. Per ogni dipendente è tenuto un fascicolo personale, uno stato matricolare e un foglio previdenziale.
2. Il fascicolo personale deve contenere, debitamente registrati e classificati, tutti i documenti che possono interessare lo stato giuridico ed il trattamento economico nonché la posizione previdenziale del dipendente.
3. Nello stato matricolare devono essere indicati i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza presso altre Amministrazioni, i provvedimenti relativi alla costituzione del rapporto di lavoro, allo stato giuridico, al trattamento economico e previdenziale, nonché lo stato di famiglia con le relative variazioni che il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Amministrazione.
4. Il dipendente può chiedere per iscritto al Segretario comunale di prendere visione del proprio stato matricolare del fascicolo personale e del foglio previdenziale.
5. L'Amministrazione deve fornire al dipendente copia di tutti i provvedimenti relativi alla sua posizione giuridica ed economica.

## **TITOLO II**

### **REQUISITI – CONCORSI - NOMINE**

#### **Art. 18 - Assunzione del personale**

1. L'assunzione del personale di ruolo e temporaneo e/o a tempo parziale avviene:
  - a) mediante concorso pubblico: nel rispetto delle disposizioni previste dagli artt. 91 e 92 del Codice degli Enti Locali:
    - per esami;
    - per titoli ed esami;
    - per corso – concorso;
    - per selezione mediante svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità per profili per i quali è richiesto il possesso di una specifica specializzazione professionale o di mestiere all'interno della qualifica funzionale.Nella scelta del sistema di concorso si tiene conto dei particolari requisiti di studio e professionali previsti per i diversi profili;
  - b) mediante contratto a termine con orario a tempo pieno e parziale, per fronteggiare esigenze eccezionali o straordinarie secondo la disciplina contenuta nell'art. 225 e seguenti del presente regolamento;
  - c) mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego;
  - d) mediante prova selettiva seguendo apposita graduatoria pubblica, formata sulla base della valutazione dei soli titoli per qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo. E' facoltà dell'Amministrazione prevedere nel bando, ai fini della formazione della graduatoria, la valutazione della situazione familiare e dello stato di disoccupazione;
  - e) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro;
  - f) mediante inquadramento del personale comandato se sussiste l'interesse dell'Amministrazione, dopo almeno un anno di servizio presso il Comune, con il consenso del dipendente e dell'Amministrazione di appartenenza;
  - g) mediante utilizzo della graduatoria di concorso pubblico di altri Enti pubblici secondo quanto previsto dall'ordinamento regionale (Legge regionale 1° agosto 2019, n. 3) e nel rispetto dei criteri definiti dalla Giunta comunale.
2. Sono in ogni caso fatte salve le disposizioni previste dalle leggi statali per l'assunzione degli appartenenti alle categorie protette di cui agli artt. 26 e 27.
3. L'assunzione del personale può avvenire anche attraverso particolari tipi di contratto regolamentati dal capo 2° del titolo III del CCPL 2016-2018, sottoscritto in data 1° ottobre 2018.

#### **Art. 19 - Concorso interno**

Disciplinato dalle norme contrattuali nei limiti previsti dalla legge (art. 96 del Codice degli Enti Locali).

#### **Art. 20 - Concorso pubblico**

1. I posti vacanti nelle categorie b), c) e d) nel livello di base, sono conferiti per concorso pubblico con riserva di un terzo dei posti messi a concorso annualmente al personale interno. Per i posti riservati al personale interno è possibile bandire concorsi interni o interamente riservati.
2. Sono attribuiti tramite concorso pubblico anche i posti vacanti delle categorie b), c) e d) livello evoluto, ammesse a selezione interna, se la selezione ha avuto esito negativo o se mancano all'interno le professionalità richieste.
3. I posti vacanti nella categoria a) possono essere coperti per concorso, per selezione o ricorso al collocamento.

#### **Art. 21 - Concorsi interamente riservati**

1. Qualora il Comune non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie e per i casi ammessi secondo la normativa vigente, può procedere all'espletamento di concorsi interamente riservati al personale dipendente per la copertura di posti caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente.
2. Ai fini dell'individuazione dei posti da coprire con assunzione mediante concorso interamente riservato e dei requisiti di accesso, si procederà secondo le modalità dal Nuovo Ordinamento Professionale.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo ai concorsi interamente riservati si applicano le norme previste dal presente regolamento per i concorsi pubblici.
4. Il concorso interamente riservato viene individuato quale modalità di accesso alternativo, e non esclusivo, ai concorsi pubblici.

#### **Art. 22 - Corso - concorso**

1. Il corso - concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione a un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi in relazione alla professionalità richiesta per il profilo professionale cui si riferisce l'assunzione.
2. I criteri per la selezione preliminare consistono in un test scritto e/o eventuale colloquio.
3. Detta selezione è demandata a una commissione costituita secondo modalità e criteri di cui all'art. 37.
4. I candidati ammessi al corso devono essere in numero superiore al 20% dei posti messi a concorso.
5. Al termine del corso i candidati saranno ammessi a sostenere gli esami scritti e orali davanti alla commissione di cui al 3° comma del presente articolo, della quale dovrà comunque fare parte almeno un docente del corso.
6. In esito a tali esami la commissione stessa procede alla predisposizione della graduatoria di merito dei candidati per il conferimento dei posti in concorso.
7. I Comuni, singoli o associati, possono affidare al Consorzio dei Comuni Trentini l'incarico di organizzare l'espletamento dei corsi previsti dal presente articolo. A tal fine i Comuni interessati comunicano al Consorzio l'elenco dei candidati ammessi a sostenere il corso.

#### **Art. 23 - Mobilità volontaria**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

#### **Art. 24 - Mobilità di compensazione**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 25 - Mobilità d'ufficio**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 26 - Riserva di posti alle persone disabili**

1. Le assunzioni obbligatorie di persone disabili sono operate secondo criteri e modalità stabilite dalla legge 12 marzo 1999, n° 68. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze dell'ordine, del corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n° 466, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

#### **Art. 27 - Assunzione soggetti portatori di handicap**

1. I soggetti portatori di handicap, già impiegati dal Comune in esecuzione di progetti di formazione ed avviamento lavorativo, possono essere assunti in ruolo nel corrispondente profilo professionale della qualifica funzionale, alla fine del percorso dell'avviamento lavorativo medesimo.

#### **Art. 28 - Requisiti generali per l'assunzione**

1. Per essere assunti agli impieghi comunali occorre essere in possesso dei seguenti requisiti generali, salvo eventuali requisiti di carattere tecnico riferiti alla natura dei posti messi a concorso:
  - cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti indicati nell'art. 8 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.;
  - non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
  - non essere destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
  - idoneità fisica all'impiego;
  - l'Amministrazione potrà sottoporre i vincitori del concorso ed i dipendenti da assumere mediante contratto a termine e mediante graduatorie pubbliche esterne ed interne o per pubblica selezione, a visita medica di controllo presso la competente struttura sanitaria, in relazione alle mansioni cui i medesimi saranno assegnati;
  - titolo di studio prescritto dal bando di concorso o di selezione.Si prescinde dal possesso del titolo di studio e dell'anzianità di servizio per i dipendenti di ruolo dello Stato e di altri Enti Pubblici, in possesso di qualifica pari o superiore a quella del posto in concorso, con l'eccezione dei posti per i quali è richiesto uno specifico titolo di studio professionale.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

#### **Art. 29 - Assunzione di cittadini degli Stati membri della Comunità economica europea**

1. I soggetti indicati nell'art. 8 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m. possono accedere ai posti di lavoro presso le Amministrazioni comunali che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri. I predetti cittadini, ai fini dell'accesso agli impieghi delle Amministrazioni comunali, devono possedere i seguenti requisiti:
  - a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
  - b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della repubblica;
  - c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
2. E' in ogni caso richiesta la cittadinanza italiana per i seguenti posti:
  - a) posti con funzioni di vertice amministrativo;
  - b) posti che prevedono funzioni che comportano l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi.

#### **Art. 30 - Libretto sanitario**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

### **Art. 31 - Requisiti speciali per gli appartenenti al Corpo di Polizia municipale**

1. Disciplinato dal regolamento speciale.
2. Nelle more all'adozione del regolamento speciale si applicano i seguenti requisiti:
  - normalità del senso cromatico e luminoso;
  - normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale – liminare;
  - apparato dentario tale da assicurare una funzione masticatrice;
  - avere un "visus" di dieci decimi per ciascun occhio anche con correzione di lenti. L'eventuale vizio di rifrazione non potrà superare i seguenti limiti:
    - . miopia ed ipermetropia: 2 diottrie in ciascun occhio;
    - . astigmatismo regolare, semplice o composto, miopico ed ipermetrope: 2 diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico ipermetrope in ciascun occhio;
  - essere immuni da qualsiasi malattia ed indisposizione fisica che possa comune ridurre il completo ed incondizionato espletamento del servizio d'istituto (sono comunque da considerare indisposizioni fisiche quelle specificate nella Tabella 1 allegata al D.M. 30.06.2003, n. 198).

### **Art. 32 - Termine per la copertura di posti vacanti**

1. Al conferimento in via definitiva dei posti vacanti sarà provveduto entro 9 mesi dalla loro vacanza.
2. I concorsi per la copertura di posti che si rendano vacanti entro una data certa possono essere banditi con 9 mesi di anticipo rispetto alla data stessa.
3. I posti divenuti liberi per licenziamento, dispensa o decadenza dei titolari, non possono essere messi a concorso sino a che il provvedimento diventi inoppugnabile per decorrenza dei termini per ricorrere, ovvero sia confermato in sede giurisdizionale.

### **Art. 33 - Avviso di concorso**

1. Il bando di concorso o l'avviso per la formazione di graduatoria pubblica per l'assunzione di personale deve indicare:
  - la figura professionale e la categoria di appartenenza ed il numero dei posti messi a concorso o a selezione;
  - il trattamento economico iniziale e le competenze accessorie al lordo delle trattenute di legge;
  - i requisiti richiesti per l'ammissione al concorso previsti dal presente regolamento e il titolo di studio richiesto in relazione alle professionalità del posto a concorso e nel rispetto di quanto previsto dall'ALLEGATO B);
  - il termine perentorio di presentazione della domanda di ammissione e degli eventuali documenti. Nel caso di trasmissione a mezzo posta degli stessi, ai fini del rispetto di tale termine fa fede il timbro postale di partenza; è fatta salva ogni diversa disposizione del bando di concorso;
  - la forma del concorso e il programma delle prove d'esame e il contenuto dell'eventuale prova pratica, nonché, nel caso di graduatoria pubblica, il contenuto della prova selettiva, nonché l'eventuale possibilità di ricorso a test preselettivi;
  - l'importo della tassa di concorso;
  - le norme per la presentazione dei documenti e titoli richiesti per il conferimento dei posti per concorso o per prova selettiva;
  - l'applicazione, nei casi in cui ricorra, della riserva dei posti a favore di persone disabili;
2. Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di verificare la veridicità e la autenticità delle attestazioni dichiarate dall'interessato nella domanda di ammissione al concorso, mediante l'acquisizione d'ufficio della relativa documentazione.
3. In caso di falsa attestazione si applicano le disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
4. I dati relativi al cognome, nome, luogo e data di nascita, cittadinanza, stato civile e residenza attestati in documenti di riconoscimento in corso di validità hanno lo stesso valore probatorio dei corrispondenti certificati. E' comunque fatta salva la facoltà di verificare la veridicità dei dati contenuti nel documento di identità.

5. I titolari di un posto di ruolo presso Amministrazioni statali e di altri Enti pubblici, devono presentare una copia integrale dello stato di servizio.

#### **Art. 34 - Domanda di ammissione al concorso**

1. Nella domanda di ammissione al concorso, gli aspiranti devono dichiarare:
- le complete generalità (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza anagrafica, codice fiscale);
  - lo stato civile;
  - lo stato di famiglia;
  - il possesso della cittadinanza italiana ovvero i requisiti richiesti dall'art. 29;
  - il godimento dei diritti civili e politici;
  - il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
  - il titolo di studio posseduto, la data, la votazione, l'Istituto o la Scuola presso cui è stato conseguito;
  - l'inesistenza di qualsiasi procedimento penale concluso o pendente oppure le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
  - di non essere stato destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione o licenziato da una pubblica amministrazione per scarso o insufficiente rendimento;
  - la posizione in ordine agli obblighi di leva (per i cittadini soggetti a tale obbligo);
  - i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni (adeguatamente documentati) e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
  - l'eventuale indicazione dei titoli che danno diritto di precedenza nell'assunzione o preferenza a parità di merito a norma delle leggi vigenti;
  - lo stato di idoneità fisica allo specifico impiego per il quale si concorre, con esenzione da difetti che possono influire sul rendimento del servizio;
- La dichiarazione non è richiesta per gli aspiranti affetti da minorazione fisica o psichica.  
Va dichiarata l'eventuale appartenenza alla categoria dei soggetti di cui all'art. 3 della Legge 05.02.1972 n. 104 nonché la richiesta, per l'espletamento delle prove, di eventuali ausili in relazione all'handicap e/o necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame (il candidato dovrà allegare certificazione relativa alla specifica condizione rilasciata struttura sanitaria competente per territorio, con indicazione precisa dei tempi aggiuntivi e degli ausili di cui dovesse eventualmente avere bisogno per sostenere la prova d'esame);
- il recapito ovvero l'indirizzo di posta elettronica certificata a cui indirizzare le comunicazioni;
2. Alla domanda devono allegare:
- quietanza comprovante il pagamento della tassa di concorso, nell'importo di legge rilasciata dal Tesoriere comunale o la ricevuta del vaglia, di pari importo, intestato al Tesoriere comunale;
  - tutti i titoli o documenti atti a dimostrare speciale preparazione o i servizi prestati e che i candidati ritengano utili ai fini del concorso, ivi compreso il titolo di studio prescritto per l'accesso al concorso (in originale o in copia autenticata);
  - tutti i documenti attestanti il servizio militare (di leva ovvero di ferma prefissata o servizio permanente), ai sensi del D.Lgs. 15.03.2010 n. 66, oppure i servizi con riferimento alla Legge 11.08.2014, n. 125, atti a dimostrare gli eventuali titoli che, a norma delle vigenti leggi, conferiscano diritto di precedenza o preferenza nella nomina.
3. La documentazione di cui ai punti 1 e 2 può essere sostituita da idonea autocertificazione redatta ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm., che può essere contenuta anche nella domanda di ammissione. Per i cittadini stranieri i certificati rilasciati dalle competenti Autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino devono essere conformi alle disposizioni vigenti dello Stato stesso e devono essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane; agli atti e documenti redatti in lingua straniera è allegata una traduzione in lingua italiana redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare ovvero da un traduttore ufficiale nel rispetto delle disposizioni vigenti.

#### **Art. 35 - Pubblicazione dell'avviso di concorso e termine**

1. Il termine per la presentazione delle domande di ammissione non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando.
2. Copia del bando di concorso verrà inviata ai Comuni della Comunità di valle di appartenenza del Comune, ai principali Comuni della provincia di Trento e ai competenti Uffici provinciali.
3. Copia del bando può essere inoltre trasmessa alle sedi provinciali dei collegi e agli albi e ordini professionali aventi relazione con il posto in concorso.

#### **Art. 36 - Riapertura del termine e revoca del concorso**

1. L'Amministrazione può deliberare la proroga e la riapertura dei termini stabiliti nel bando di concorso, allorché il numero delle domande appaia, a suo giudizio, insufficiente ad assicurare esito soddisfacente del concorso.
2. Può inoltre, con deliberazione motivata, revocare il concorso bandito, quando l'interesse pubblico lo richieda, dandone immediata comunicazione a ciascun concorrente.

#### **Art. 37 - Commissione giudicatrice**

1. Per ciascun concorso, fatta eccezione per quello al posto di Segretario comunale, per le prove selettive e per la formazione delle graduatorie concorsuali, è nominata di volta in volta, dalla Giunta comunale, una Commissione giudicatrice composta:
  - dal Segretario comunale o da un dirigente che la presiede, salva diversa disposizione dello Statuto;
  - da due a quattro esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal concorso, aventi qualifica funzionale non inferiore a quella del posto in concorso se dipendenti da Pubbliche Amministrazioni, garantendo la presenza di ambedue i sessi, salvo oggettiva impossibilità.
2. In caso di assenza del Segretario comunale prima della nomina della Commissione giudicatrice o durante la procedura concorsuale, si procederà alla nomina di un nuovo Presidente scelto tra i Segretari comunali, dirigenti o funzionari apicali, dipendenti di altri Enti.
3. La Giunta comunale, con la medesima deliberazione, nomina il Segretario della Commissione, scelto fra i dipendenti del Comune o di altro Comune non inferiore al livello base della categoria "C".
4. Non possono contemporaneamente far parte della Commissione giudicatrice parenti o affini entro il quarto grado civile e coloro che versino in una delle situazioni di cui all'art. 51 del Codice di procedura civile o di cui all'art. 98 del Codice degli Enti Locali o in altre situazioni di incompatibilità previste dalla vigente normativa.
5. Fatto salvo quanto stabilito dal comma 2, nel caso in cui, dopo effettuata la nomina della Commissione giudicatrice, venga a mancare uno dei membri della stessa, si procede alla sostituzione con altra persona appartenente a categoria corrispondente, seguendo la stessa procedura, senza che occorra ripetere le operazioni del concorso già effettuate.
6. I membri chiamati a far parte della Commissione per l'ufficio che ricoprono, continuano nell'incarico fino al suo esaurimento, anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche, in base alle quali l'incarico stesso è conferito. Ciò vale, in particolare, anche nel caso di collocamento a riposo del membro di diritto durante l'espletamento del concorso.
7. La Commissione giudicatrice delibera a maggioranza assoluta di voti, espressi in forma palese e con la costante presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi membri.
8. Le sedute della Commissione giudicatrice sono segrete e di ognuna viene redatto un processo verbale a cura del Segretario.
9. Dai verbali, firmati da tutti i Componenti e dal Segretario, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte dal presente regolamento nonché dall'avviso di concorso, i criteri seguiti, i voti attribuiti a ciascun concorrente nella classificazione dei titoli e degli esami, ed infine la graduatoria con i punti a ciascuno attribuiti.
10. Ai componenti la Commissione, ad eccezione dei dipendenti appartenenti all'Amministrazione che ha indetto il concorso, spettano i gettoni di presenza nella misura stabilita per i consiglieri comunali. Il

compenso dovuto agli esperti può essere maggiorato da due fino a quattro volte l'importo del gettone di cui sopra.

11. Oltre al compenso di cui al comma precedente, spetta ai componenti, se dovuta:
  - l'indennità di missione per ogni giornata di partecipazione alle sedute, nella misura spettante al personale appartenente al livello evoluto della cat. "C";
  - il rimborso delle spese di viaggio o l'indennità chilometrica per l'uso del proprio automezzo nella misura prevista per il personale della Provincia Autonoma di Trento.
12. Alla liquidazione delle suddette indennità e compensi provvede la Giunta comunale.
13. Per la nomina della Commissione giudicatrice del concorso al posto di Segretario comunale si fa rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

#### **Art. 38 - Norme per l'espletamento dei concorsi**

1. La Giunta comunale o il dirigente, su proposta della struttura comunale competente, esamina le domande al fine dell'ammissibilità al concorso di ciascuno degli aspiranti, disponendo l'esclusione di quelli le cui domande non sono state presentate nei termini prestabiliti o non compilate dalle indicazioni o dichiarazioni prescritte nonché di quelli che non risultino in possesso dei requisiti richiesti o che tale possesso non abbiano sufficientemente dichiarato o comprovato con documenti prescritti o che abbiano ommesso di produrre a corredo dell'istanza uno o più documenti obbligatori.
2. La Commissione giudicatrice esamina la regolarità della propria costituzione, la completezza dell'avviso, la regolarità e la sufficienza della sua pubblicazione e l'adempimento dell'obbligo della sua comunicazione agli organi ed uffici per i quali è prescritta; sceglie, ove lo ritenga, fra i suoi membri un relatore, determina a norma dei seguenti articoli i criteri cui uniformarsi per la valutazione dei titoli, il punteggio da assegnare alle prove d'esame e fissa il voto minimo per l'idoneità.
3. L'esclusione dai pubblici concorsi, da quelli interni e dalle pubbliche selezioni non può comunque essere disposta se non per difetto dei requisiti soggettivi e con provvedimento motivato.
4. Nel caso che al concorso risultano ammessi oltre cento aspiranti la Commissione può proporre all'Amministrazione comunale che venga effettuato, prima delle prove d'esame, un test di preselezione sulle materie indicate nel bando di concorso, finalizzato all'ammissione alle prove di un numero massimo di aspiranti indicati nel bando di concorso. Le modalità di effettuazione del test sono definite dalla Commissione giudicatrice.

#### **Art. 39 - Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame**

1. La Commissione fissa preliminarmente i criteri da seguire per la valutazione dei titoli e stabilisce il punteggio minimo da conseguire in ciascuna prova nonché il punteggio minimo che ogni candidato deve raggiungere nella/e prova/e scritta/e o nella/e prova/e pratica/che per poter essere ammesso alla prova orale.
2. Determina quindi il voto minimo per l'idoneità nella prova orale, nonché il punteggio complessivo minimo richiesto per ottenere l'idoneità nel concorso. La votazione complessiva è stabilita dalla media dei voti riportati nelle prove scritte alla quale si aggiunge il voto ottenuto in quella orale.
3. Se il concorso si svolge per titoli e per esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, deve essere effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

#### **Art. 40 - Comunicazione del calendario delle prove**

1. La Commissione stabilisce la data dello svolgimento delle prove d'esame.
2. Il Presidente, attenendosi alle indicazioni espresse dalla Commissione in sede di formulazione dei criteri di massima, provvede alla necessaria comunicazione ai concorrenti ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova scritta, informandoli altresì di quali pubblicazioni, testi normativi e/o strumenti sia consentito l'uso durante le prove stesse.
3. Nel caso di comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame, la medesima deve essere effettuata almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova.

4. Tali comunicazioni sono rese nelle modalità definite dal bando/avviso, che può prevedere anche la sola pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
5. Il candidato che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla procedura. Il candidato che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali in cui si svolge il concorso fino al momento precedente a quello dell'apertura della busta contenente il tema sorteggiato.
6. Qualora le prove orali siano programmate su più giornate, il candidato che, per gravi e comprovati motivi, sia impedito a partecipare alla prova il giorno stabilito, a insindacabile giudizio della Commissione potrà essere esaminato in altra data, purché rientrante nel calendario delle prove e previo avviso al candidato interessato con le modalità ritenute più opportune dalla Commissione, anche in considerazione del tempo a disposizione.

#### **Art. 41 - Svolgimento delle prove scritte**

1. Nel giorno fissato per le prove scritte, il Presidente della Commissione giudicatrice unitamente agli altri componenti della Commissione, in conformità al programma degli esami indicato nel relativo bando di concorso, predispose i tre temi per la prova, fra cui estrarre a sorte il tema da assegnare agli aspiranti. Il test preselettivo e le prove scritte sottoforma di test possono essere predisposti in apposita seduta il giorno immediatamente precedente la prova d'esame e, in tal caso, i test saranno custoditi in modo da garantirne la piena segretezza.
2. Provvede quindi a far accertare l'identità personale dei candidati ammessi alla prova scritta mediante l'esibizione della carta d'identità o di altro documento munito di fotografia rilasciato da una pubblica autorità. Legge ai candidati i tre temi proposti per la prova e indi richiude i temi stessi in separate buste aventi per tutti uguali caratteristiche e non portanti alcuna nota o segno che distingua una dall'altra. Una delle buste, previamente mescolate dal Segretario della Commissione, è scelta fra tutte da uno dei candidati e il tema in essa contenuto è quello che gli aspiranti dovranno svolgere. Il Presidente dà lettura del tema scelto e comunica ai concorrenti il tempo assegnato per lo svolgimento della prova che non può essere inferiore a due ore, salvo il caso di prove a risposta sintetica o prova pratica.
3. I tre temi proposti, firmati dal Presidente, dai Commissari e dal Segretario devono essere allegati al verbale.
4. Durante le prove scritte non è ammesso ai concorrenti di parlare fra loro, di scambiarsi qualunque comunicazione scritta o di mettersi, in qualunque modo, in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione. Non è altresì consentito di portare appunti o manoscritti di qualsiasi specie e neppure carta per scrivere.
5. Su autorizzazione della Commissione è permesso soltanto consultare le leggi ed i regolamenti in edizioni non commentate ed eventualmente dizionari.
6. Il concorrente che contravvenga a queste disposizioni è escluso dall'esame.
7. La Commissione deve curare l'osservanza delle disposizioni di cui sopra ed ha facoltà di adottare i provvedimenti idonei a conseguirla. A tale scopo almeno due Commissari a turno, ovvero un Commissario assieme al Segretario, devono restare costantemente e per tutta la durata della prova, nei locali dove la medesima si svolge.
8. I temi e le relative minute devono essere scritti, a pena di nullità, con penna fornita dall'Amministrazione e su carta portante il bollo del Comune e la firma di un componente la Commissione giudicatrice.
9. Al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni dell'esame, due buste non portanti alcuna scritta o segno, delle quali una grande e una piccola contenente un cartoncino.
10. Il candidato, dopo svolto il tema, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola in quella grande contenente l'elaborato e la chiude consegnandola poi a uno dei Commissari presenti il quale appone, trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, il timbro del Comune.
11. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, tanto nella minuta che nella buona copia, importa l'annullamento del tema e l'esclusione dell'autore dal concorso.
12. Il giudizio della Commissione giudicatrice sulla apposizione di tali segni è insindacabile.
13. Al termine di ogni giornata d'esame le buste vengono raccolte in pieghi che sono suggellati e quindi firmati da almeno due componenti la Commissione e dal Segretario.

14. La Commissione può disporre che le prove siano effettuate con strumenti informatici, adottando tutte le misure necessarie per garantire l'anonimato dei candidati.

#### **Art. 42 - Revisione e valutazione degli elaborati**

1. La Commissione, allorché si riunisce per procedere alla revisione dei lavori scritti, dopo aver verificato l'integrità dei pieghi e delle singole buste contenenti gli elaborati, apre di volta in volta le buste medesime, segnando sulle stesse e sulla busta piccola, nonché in testa a ogni lavoro, uno stesso numero di riconoscimento.
2. Su ciascun lavoro esaminato deve essere segnato il punteggio attribuito.
3. Quando la Commissione giudicatrice abbia fondate ragioni di ritenere che qualche lavoro sia stato, in tutto o in parte, copiato da quello di altro candidato, ovvero da qualche autore, annulla l'esame del concorrente al quale appartiene l'elaborato e lo esclude dal concorso.
4. La Commissione, prima di procedere al riconoscimento dei nomi dei concorrenti, compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun tema.
5. Il Presidente della Commissione provvede, qualora non sia stata data comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame di cui all'art. 40 3° comma, a dare comunicazione ai candidati ammessi alla prova orale, almeno 20 giorni prima della data fissata per la prova medesima, indicando il punteggio conseguito nelle prove scritte o pratiche e comunica, a quelli non ammessi alla prova orale, la loro esclusione per non aver conseguito l'idoneità nella prova scritta o pratica.

#### **Art. 43 - Prova pratica**

1. La prova pratica consiste nella materiale esecutiva di un'opera, nella determinazione di un determinato modello, nella risoluzione di un caso pratico o nella redazione di un atto amministrativo di natura gestionale ovvero nell'esecuzione di una prova pratica di arte o mestiere in relazione al concorso bandito, con materiali e dati forniti dal Comune.
2. In relazione a tale prova la Commissione può proporre un'unica traccia per tutti i concorrenti.

#### **Art. 44 - Graduatoria dei concorrenti**

1. La Commissione procede, in base alle singole votazioni complessive e tenute presenti, in caso di parità di merito, le preferenze previste dalle disposizioni legislative, alla formazione della graduatoria, in ordine di merito, tra i concorrenti che abbiano conseguito una votazione non inferiore a quella minima stabilita dalla Commissione per l'idoneità alla nomina.
2. Qualora l'idoneità venga conseguita da candidati appartenenti alle categorie di disabili di cui alla legge 12 marzo 1999, n° 68, la Commissione segnala i relativi nominativi perché, ove nelle qualifiche medesime non risultino occupati appartenenti a dette categorie nella proporzione prescritta dalla citata legge, l'Amministrazione si attenga, nel conferire la nomina, alle norme vigenti in materia.

#### **Art. 45 - Presentazione di documenti da parte dei vincitori**

1. La Commissione rassegna i verbali e i relativi atti al Sindaco il quale invita i concorrenti, utilmente collocati nella graduatoria, a presentare, entro i termini di 30 giorni, a pena di decadenza, i documenti prescritti dal bando. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità deve dichiarare di non avere altri rapporti di lavoro pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità prevista dal presente regolamento. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve presentare la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.
2. La produzione dei documenti può essere sostituita, nei limiti consentiti dalla legge, dalla presentazione di un'autocertificazione. In questo caso l'Amministrazione acquisirà d'ufficio la certificazione relativa.

#### **Art. 46 - Efficacia della graduatoria**

1. Nel caso che alcuni dei posti messi a concorso restino scoperti per rinuncia o per decadenza dei vincitori o che dei posti di pari profilo professionale e qualifica funzionale si rendano vacanti in organico, successivamente all'approvazione della graduatoria, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, l'Amministrazione può procedere nel termine di 3 anni, dalla data di approvazione della graduatoria, ad altrettante nomine secondo l'ordine degli idonei i quali conservano, per tutto il predetto termine, il diritto ad eventuali nomine.
2. Nel caso in cui, ai sensi del 1° comma, resti scoperto un posto a tempo parziale, la rinuncia al posto stesso da parte del dipendente classificatosi nell'ordine di graduatoria degli idonei non pregiudica la sua posizione nella graduatoria medesima ai fini dell'eventuale nomina a posti vacanti a tempo pieno.
3. La rinuncia a un posto a tempo determinato non pregiudica la posizione del soggetto classificato in ordine alla graduatoria al fine dell'eventuale nomina a posti vacanti a tempo indeterminato.

#### **Art. 47 - Convenzione con altre Amministrazioni**

1. Il Comune può stipulare apposita convenzione con altre Amministrazioni comunali o con il Consorzio dei Comuni Trentini, per disciplinare l'effettuazione di concorsi unici per il reclutamento del rispettivo personale.
2. Ai sensi della normativa vigente, il Comune può accedere, anche in assenza della convenzione di cui al comma 1, alla graduatoria dei soggetti idonei reclutati al termine di procedura concorsuale promossa dagli Enti rappresentativi dei Comuni, se tale possibilità era prevista dal bando e dando conto dei benefici derivanti da tale scelta.

### **TITOLO III NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE**

#### **CAPO I CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE**

#### **Art. 48 - Sistema di classificazione del personale**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 49 - Trattamento economico e posizione retributiva**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 50 - Accesso alle categorie e alle figure professionali**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 51 - Progressione nell'ambito delle categorie**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 52 - Progressione verticale nel sistema di classificazione**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 53 - Mutamento di figura professionale**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**Art. 54 - Sistema permanente di valutazione del personale**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**Art. 55 - Finanziamento del sistema di classificazione**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**CAPO II  
NORME FINALI E TRANSITORIE DI INQUADRAMENTO**

**Art. 56 - Norme di primo inquadramento**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**Art. 57 - Norme di primo inquadramento e sistemazione delle code contrattuali**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**Art. 58 - Dotazione organica e trasformazione del posto conseguente all'inquadramento nella categoria superiore**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**Art. 59 - Figure professionali particolari**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**Art. 60 - Compimento delle procedure concorsuali/selettive in corso alla data 8 marzo 2000**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**TITOLO IV  
SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO**

**Art. 61 - Nomina**

1. La Giunta comunale, ricevuti i verbali del concorso e delle prove selettive redatti dalla Commissione giudicatrice, e accertata la regolarità della procedura seguita, provvede all'approvazione della graduatoria degli idonei, tenendo conto, ove a ciò non abbia adempiuto la Commissione medesima, delle preferenze e precedenza stabilite dalla legge.
2. La Giunta comunale procede poi dopo aver accertato il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego da parte dei candidati utilmente classificati nella relativa graduatoria, alla nomina in prova dei vincitori medesimi nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso.

**Art. 62 - Termine per l'assunzione in servizio**

1. Il Sindaco, divenuta esecutiva la deliberazione di nomina, la notifica all'interessato mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero a mezzo del messo comunale ovvero tramite posta elettronica certificata all'indirizzo pec fornito dal candidato con l'invito ad assumere servizio entro il

termine massimo di 30 giorni dalla data di ricevimento della relativa comunicazione, termine che è comunque prorogato per il tempo previsto contrattualmente per le dimissioni dall'impiego ricoperto, per un periodo comunque non superiore ai tre mesi.

2. Il vincitore di concorso sottoscrive entro tale data il contratto individuale di cui è trasmessa copia all'interessato.
3. Il nominato che, senza giustificato motivo, non assuma servizio entro il termine assegnatogli, è dichiarato d'ufficio dimissionario. Tuttavia possono essere prese in considerazione richieste di proroga da parte dell'interessato, qualora siano determinate da causa comprovata di forza maggiore o da circostanze di carattere eccezionale, da valutarsi discrezionalmente dall'Amministrazione la quale, ove le esigenze del servizio lo permettano, fissa il termine definitivo, decorso inutilmente il quale fa luogo alla dichiarazione di dimissione.
4. Tali disposizioni non si applicano ai rapporti di lavoro a tempo determinato. In questo caso i termini per l'assunzione del servizio vengono fissati dall'Amministrazione in relazione alle proprie esigenze.

#### **Art. 63 - Risoluzione del contratto**

1. L'annullamento della deliberazione di nomina comporta la risoluzione del contratto e la decadenza dall'impiego.

#### **Art. 64 - Costituzione del rapporto di lavoro**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 65 - Periodo di prova**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 66 - Contratto di lavoro individuale**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 67 - Valutazione del periodo di prova**

1. Il periodo di prova è valutato dal Segretario comunale previo parere del responsabile della struttura presso cui il dipendente ha prestato la propria attività, entro il termine di scadenza del periodo stesso.

#### **Art. 68 - Assegnazione al posto - Trasferimenti**

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della figura professionale di appartenenza, nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Su richiesta del responsabile della struttura di appartenenza il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria o del livello immediatamente superiore, ovvero, occasionalmente a compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
3. Nell'ambito della stessa figura professionale i dipendenti possono essere soggetti a trasferimenti nei vari servizi/settori dell'Amministrazione o su domanda o per esigenze di servizio o a seguito di modificazioni anche parziali dell'ordinamento degli uffici.
4. L'assegnazione dei dipendenti al rispettivo ufficio ed il loro trasferimento, ai sensi del comma precedente, sono disposti, secondo le esigenze del servizio, dal Segretario comunale.
5. Gli spostamenti che si rendessero necessari nell'ambito di ogni singolo servizio/settore sono disposti dal Segretario comunale.

#### **Art. 69 - Trasferimento ad altra sede**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 70 - Trasferimento su domanda da una figura professionale a un'altra nell'ambito della medesima categoria**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art.71 - Assegnazione temporanea a posto diverso**

1. I dipendenti possono essere temporaneamente assegnati, per esigenze di servizio, a prestare la propria attività in posti diversi dalla figura professionale posseduto, purché appartenenti alla stessa categoria.

#### **Art. 72 - Comando presso altri Enti**

1. I dipendenti di ruolo, dopo aver conseguito la stabilità, possono essere comandati, in via eccezionale e sentiti i medesimi, a prestare servizio presso altri Enti, qualora non vi ostino esigenze di servizio d'istituto.
2. Il comando ha sempre durata predeterminata e viene disposto con deliberazione della Giunta comunale e può essere revocato, in qualunque momento, salvo diverse disposizioni di legge.
3. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso il Comune.
4. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Amministrazione di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto, oltre gli oneri riflessi, a carico dell'Ente pubblico presso il quale il personale medesimo è stato comandato.

#### **Art. 73 - Assunzione di personale in comando**

1. Possono, per esigenze di istituto, essere assunti temporaneamente nella posizione di comando, dipendenti di altri enti, con l'assunzione della relativa spesa a carico del bilancio comunale.
2. Il personale assunto in comando non può essere assegnato a funzioni diverse da quelle della figura professionale posseduta; al personale medesimo possono essere corrisposte le indennità previste per il relativo profilo professionale.
3. Il personale assunto in comando, dopo un anno di servizio, può, con deliberazione della Giunta comunale, qualora ne sussista l'interesse per l'Amministrazione, essere inquadrato nei ruoli comunali, con il consenso del dipendente e dell'Amministrazione di provenienza, mantenendo lo stesso trattamento economico e giuridico dell'Ente di provenienza.

#### **Art. 74 - Incarichi in posti di figure professionali superiori e relativo compenso**

1. Il Segretario comunale può affidare al dipendente l'incarico di assolvere funzioni inerenti al livello o alla categoria immediatamente superiore a quella di appartenenza, quando ciò si renda necessario per:
  - vacanza di posto in organico della struttura organizzativa, per un periodo non superiore a sei mesi dal verificarsi della vacanza;
  - sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
2. Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento di mansioni superiori sia disposta per sopperire carenza di organico, contestualmente alla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, deve essere avviata la procedura per la copertura del posto vacante.
3. Al dipendente incaricato di dette funzioni superiori è corrisposto, a decorrere dal trentesimo giorno successivo all'incarico e per il periodo di espletamento delle relative mansioni superiori, il trattamento economico corrispondente, pari alla differenza tra gli assegni in godimento e quelli previsti per la qualifica funzionale di temporaneo incarico.

4. Non costituisce assegnazione alle mansioni superiori l'attribuzione di soltanto alcuni dei compiti propri delle mansioni stesse, purché si tratti di compiti specifici non prevalenti e sempreché vengano definiti i criteri e le modalità di detta assegnazione.
5. In deroga all'art. 2103 del codice civile l'esercizio di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

#### **Art. 75 - Ristrutturazione e riorganizzazione dei servizi comunali**

1. Per la ristrutturazione o la riorganizzazione di uno o più servizi, si intende la ridefinizione quali-quantitativa dei posti in pianta organica, con conseguente modifica delle figure professionali e della categoria di appartenenza e relative mansioni o attribuzioni. Per la copertura dei relativi posti si osservano le seguenti disposizioni:
  - i posti trasformati, intendendosi per tali quelli che vengono previsti nell'organico con conseguente soppressione dei corrispondenti posti di figura professionale appartenente alla categoria o livello immediatamente inferiore, possono essere conferiti applicando le disposizioni di cui all'art. 21, primo comma del presente regolamento;
  - nel caso in cui il titolare del posto originario non consegue la nomina nel posto trasformato conserva il posto originario che viene considerato ad esaurimento;
  - analogamente si procede in sede di applicazione delle disposizioni contrattuali fissate nell'ordinamento professionale.

#### **Art. 76 - Trattamento economico in caso di rivalutazione o riqualificazione di posti**

1. Nei casi di cui all'articolo precedente al personale interessato è attribuito il trattamento economico nella nuova figura professionale, applicate le norme dell'art. 78 del presente regolamento.

#### **Art. 77 - Divieto di avanzamento alle figure professionali superiori**

1. E' vietato il trasferimento o il passaggio alle figure professionali superiori, se non disposto nel rigoroso rispetto delle disposizioni contenute nei precedenti articoli 19 e 75.

#### **Art. 78 - Trattamento economico nel caso di passaggio alla figura professionale superiore**

1. In occasione di inquadramento per nomina, per concorso o per trasferimento a una figura professionale della categoria o livello superiore, il dipendente conserva quanto ha maturato per anzianità nella figura professionale di provenienza.
2. In caso di passaggio alle qualifiche dirigenziali cessa la corresponsione dell'assegno previsto dal comma 2 dell'art. 36 del contratto 1.08.1990 e successivi.

#### **Art. 79 - Assegnazione, per motivi di salute, ad altro profilo professionale**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 80 - Inidoneità fisica autisti**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 81 - Trattamento economico in caso di assegnazione a una figura professionale della categoria o livello inferiore**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

## **TITOLO V DOVERI DEL PERSONALE**

### **Art. 82 - Promessa solenne e giuramento**

Abrogato con D.P.R. 253/01.

### **Art. 83 - Doveri del dipendente**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

### **Art. 84 - Molestie sessuali**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

### **Art. 85 - Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale è funzionale all'orario di servizio.
2. L'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico sono stabiliti con provvedimento dal Sindaco, sentita la Giunta comunale che tiene conto dell'esigenza di armonizzare l'orario di servizio con quello delle altre amministrazioni pubbliche e del lavoro privato e con la domanda dell'utenza.
3. Nei giorni di sabato, nelle domeniche, nei giorni dichiarati festivi dalla legge, nonché nel giorno del Santo Patrono, gli uffici rimangono chiusi, salvo che per esigenze di particolari servizi.
4. Qualora la festività del Santo Patrono cada sempre in giornata festiva, l'Amministrazione fissa permanentemente, in accordo con le Organizzazioni Sindacali, una giornata alternativa di congedo a compensazione della festività non goduta.
5. Per i servizi speciali, il Sindaco, sentito il Segretario comunale, può disporre che siano eseguiti turni di servizio nelle domeniche e negli altri giorni festivi, salvo il diritto del dipendente al riposo compensativo.
6. Trovano applicazione, per quanto non previsto, le norme contrattuali.

### **Art. 86 – Chiamata fuori orario**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

### **Art. 87 - Rapporto diretto educatore - bambino del personale educativo degli asili nido**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

### **Art. 88 - Orario di servizio per il personale non insegnante della scuola dell'infanzia**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

### **Art. 89 - Riposo compensativo**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

### **Art. 90 - Lavoro straordinario**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

### **Art. 91 - Censimenti ed indagini statistiche**

1. Al personale è consentito effettuare, al di fuori dell'orario di servizio, prestazioni connesse a censimenti nonché ad indagini statistiche richieste dall'ISTAT e a percepire i relativi specifici compensi.

#### **Art. 92 - Permessi e recuperi**

1. Il dipendente, qualora si trovi nella necessità di assentarsi dal servizio, è tenuto a comunicarlo al Segretario comunale, per ottenere la preventiva autorizzazione.
2. Quando l'assenza riguarda il Segretario comunale, il permesso è dato dal Sindaco.
3. I dipendenti che prestano servizio nelle sedi comunali e non sul territorio devono segnalare mediante timbratura, in uscita e in entrata, l'allontanamento dalla propria sede di lavoro, precisandone la causale.

#### **Art. 93 - Giustificazione dell'assenza**

1. Il dipendente che non possa recarsi in ufficio o comunque prestare il proprio servizio per malattia o per altro giustificato motivo, deve darne avviso nel più breve tempo possibile, entro due ore di assenza, al proprio diretto superiore, indicandone le cause per le conseguenti comunicazioni all'Amministrazione e per gli eventuali controlli che questa volesse disporre.
2. L'assenza per malattia che superi i 2 giorni deve essere giustificata mediante certificato medico. Va parimenti presentato il certificato medico quando il 2° giorno di assenza si colloca dopo una giornata comunque non lavorativa.
3. Il Segretario comunale o il dirigente del personale, ove esistente, può fare verificare l'entità e la presumibile durata della malattia tramite i servizi sanitari competenti. Se la verifica riguarda il Segretario comunale la stessa viene disposta dal Sindaco.
4. Al fine di garantire la riservatezza della diagnosi la certificazione sarà portata a conoscenza dell'Amministrazione nella parte in cui è contenuta la sola prognosi.
5. Qualora la malattia non sia riconosciuta o gli accertamenti non abbiano potuto aver luogo per fatto imputabile al dipendente, l'assenza è considerata ingiustificata agli effetti retributivi e disciplinari.
6. Analogamente è considerata ingiustificata l'assenza, non dipendente da malattia, nel caso in cui il motivo risulti infondato.
7. Le modalità e i documenti richiesti per giustificare l'assenza sono determinati dalle norme contrattuali. Sono parimenti disciplinate dalle norme contrattuali le conseguenze giuridico-economiche delle assenze ingiustificate.

#### **Art. 94 - Assenze arbitrarie**

1. Quando, in caso di circostanze improvvise o in caso di malattia, il dipendente abbia lasciato trascorrere 24 ore senza aver notificato l'assenza o la causa della stessa, il Segretario comunale deve disporre per gli opportuni accertamenti e provocare i provvedimenti conseguenti, allorché sia dimostrata negligenza da parte del dipendente per l'omessa segnalazione o l'assenza risulti arbitrariamente ripetuta e prolungata.
2. Indipendentemente dai provvedimenti di cui sopra, il Sindaco può disporre, come misura precauzionale, la sospensione temporanea di tutti gli assegni spettanti al dipendente che rimanga assente dall'ufficio per più di 5 giorni senza dare notizia di sé e non sia reperibile al suo domicilio.

#### **Art. 95 - Doveri verso i superiori**

1. Il dipendente deve eseguire gli ordini che gli sono impartiti dal diretto superiore relativamente alle proprie funzioni o mansioni.
2. Quando, nell'esercizio delle sue funzioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartite dal superiore per l'organizzazione e lo svolgimento del servizio, deve riferirne per via gerarchica, formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere tali difficoltà e tali inconvenienti.

#### **Art. 96 - Limiti al dovere verso il superiore**

1. Il dipendente al quale venga impartito dal proprio superiore un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo o estraneo agli interessi dell'Amministrazione deve farlo presente al superiore stesso dimostrandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine del superiore quando l'atto sia vietato dalla legge penale.

#### **Art. 97 - Presentazione di istanze**

1. Il dipendente che intenda presentare all'Amministrazione comunicazioni o istanze deve farlo per via gerarchica.
2. Ha diritto di inviare pieghi suggellati, direttamente all'Amministrazione, per questioni personali di particolare gravità e delicatezza, attinenti al rapporto d'impiego.

#### **Art. 98 - Collaborazione fra dipendenti**

1. I dipendenti sono tenuti a collaborare fra loro e a sostituirsi vicendevolmente secondo le direttive ricevute, per assicurare la pronta sollecita esecuzione del lavoro anche nel caso di brevi assenze.
2. Le sostituzioni in corrispondenza di assenze per congedo ordinario non danno diritto a compenso.

#### **Art. 99 - Contratti ed atti di sottomissione**

1. Tutti gli impiegati, sia amministrativi che tecnici i quali, in dipendenza delle loro funzioni, dovessero ricevere qualche contratto privato od atto di sottomissione interessante l'Amministrazione comunale, sono strettamente obbligati a trasmettere detti atti, appena firmati al Segretario comunale, per le ulteriori incombenze di legge e sono responsabili personalmente delle pene pecuniarie che potrebbero eventualmente essere comminate per ritardata annotazione o registrazione.

#### **Art. 100 - Reperibilità**

1. La Giunta comunale, per particolari esigenze di istituto, predetermina le aree di pronto intervento per le quali si renda necessario il servizio di pronta reperibilità al quale sono comandati, a turno, i dipendenti addetti ai relativi servizi.
2. In caso di chiamata l'interessato dovrà, di norma, raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 30 minuti.
3. Al dipendente comandato in servizio di reperibilità spetta l'indennità prevista dal successivo art. 130.
4. Trovano applicazione, per quanto non previsto, le norme contrattuali.

#### **Art.101 - Obbligo della divisa**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 102 - Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi**

1. I dipendenti sono responsabili - in conseguenza degli obblighi derivanti dal proprio ufficio o servizio - di fronte all'Amministrazione e, quando ricorrono gli estremi di legge, anche di fronte a terzi, del regolare adempimento delle mansioni loro affidate, nonché degli errori od omissioni in cui sono incorsi per loro colpa grave.
2. Sono altresì responsabili dei documenti di ufficio loro affidati, e dei danni arrecati al Comune o a terzi, nei casi, modi e limiti di legge.

3. Se il danno derivato all'Amministrazione od a terzi è effetto dell'azione del dipendente che abbia agito per un ordine che era tenuto ad eseguire, egli va esentato da responsabilità e del danno risponde il superiore che ha impartito l'ordine; il dipendente risponde invece nel caso abbia agito per delega del superiore.
4. Per il caso di sanzioni amministrative per violazioni di norme tributarie previste dal D. L.gs. 18.12.97 n° 472, commesse senza dolo o colpa grave, l'Amministrazione assume a proprio carico il debito dell'autore della violazione.

#### **Art. 103 - Obbligo della denuncia**

1. Il Segretario comunale e i responsabili di servizio che vengano a conoscenza, direttamente o in seguito a rapporto cui sono tenuti gli inferiori gerarchici, di fatti che diano luogo alle responsabilità indicate nell'articolo precedente, debbono farne denuncia all'Amministrazione, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione dei danni.
2. I responsabili dei servizi devono inoltrare la suddetta denuncia tramite il Segretario comunale.
3. I predetti funzionari sono chiamati a risarcire il Comune, ove venga accertato che la denuncia è stata omessa per dolo o colpa grave.
4. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice civile, il dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
6. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
7. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm.

#### **Art. 104 - Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori**

1. Il dipendente incaricato del maneggio di denaro o di altri valori deve essere munito di specifica autorizzazione da parte del Segretario comunale.

### **TITOLO VI**

#### **DIVIETI, INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSI - CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

#### **Art. 105 - Divieti**

1. Sono vietati gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità pertanto ai dipendenti comunali non è consentito l'esercizio del commercio, dell'industria e della professione o l'instaurazione di un rapporto di lavoro o di impiego alle dipendenze di privati o di enti pubblici o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, fatte salve le nomine disposte dall'amministrazione comunale. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo. Ferma restando la disciplina delle incompatibilità prevista da quest'articolo, non è preclusa l'iscrizione dei dipendenti ad albi professionali o registri pubblici secondo quanto previsto dagli ordinamenti professionali.

2. Sono vietati gli incarichi che possano dar luogo a conflitto di interesse e cioè quando presentano le seguenti caratteristiche:
- a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
  - b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
  - c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
  - d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
  - e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
  - f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
  - g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
  - h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm., presentano una situazione di conflitto di interesse;
  - i) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
- La valutazione operata dall'Amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.
3. Sono preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, gli incarichi che presentano le seguenti caratteristiche:
- a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
  - b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
  - c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio;
  - d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
  - e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge e dal presente Regolamento;
  - f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge e dal presente Regolamento.

4. Non è consentito conferire incarichi a personale collocato in pensione di anzianità nel quinquennio successivo alla cessazione dal servizio, salvo incarichi nel periodo immediatamente successivo alla cessazione del rapporto, di durata complessiva non superiore a sei mesi, per indifferibili esigenze di servizio al personale cessato che ha già svolto la medesima attività, qualora tale competenza non sia immediatamente reperibile né all'interno né all'esterno dell'amministrazione.

#### **Art. 106 - Attività libere**

1. Ai dipendenti comunali è consentito, senza alcuna autorizzazione e/o comunicazione, svolgere al di fuori dell'orario di lavoro le seguenti attività:
  - a) attività svolte a titolo gratuito per le quali non è corrisposto alcun compenso ma solo il rimborso delle spese documentate;
  - b) partecipazione a società, aventi anche fini di lucro, a titolo di semplice socio "socio passivo" senza alcun coinvolgimento nella amministrazione della società;
  - c) assunzione di cariche in società cooperative o in associazioni e comitati per le quali non è corrisposto alcun compenso ma solo il rimborso delle spese documentate;
  - d) collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione per le quali non è corrisposto alcun compenso;
  - e) attività artistica nel campo della letteratura, della musica, del teatro, della cinematografia, della scultura e della pittura che costituisca esercizio del diritto d'autore;
  - f) attività sportive;
  - g) attività agricola.
2. E' consentita, senza alcuna autorizzazione, l'assunzione di cariche in associazioni, comitati ed enti che non perseguono scopo di lucro.

#### **Art. 107 - Incarichi e attività compatibili**

1. Sono escluse dal divieto di cui al comma 1 dell'art. 105, ferma restando la necessità dell'autorizzazione dell'Amministrazione comunale, i seguenti incarichi ed attività, svolti al di fuori dell'orario di lavoro:
  - a) incarichi in associazioni, comitati, enti senza scopo di lucro, nonché presso altre amministrazioni locali, consorziali, intercomunali o comunitarie;
  - b) assunzione di cariche in società, aziende, imprese a cui partecipa il Comune;
  - c) assunzione di cariche in enti o altri soggetti giuridici a cui partecipa il Comune e/o società a partecipazione comunale;
  - d) assunzione di cariche sociali in società cooperative;
  - e) collaborazione con organismi o società cui partecipano i Comuni o loro associazioni;
  - f) collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione;
  - g) attività di amministratore del condominio di appartenenza;
  - h) prestazioni occasionali e saltuarie rese a favore di soggetti privati o pubblici.

#### **Art. 108 - Limiti**

1. I compensi percepiti complessivamente per gli incarichi e le attività autorizzati ai sensi del comma 1, lettere a) ed h), compresi gli incarichi per la revisione economico-finanziaria, non possono superare annualmente l'importo lordo di euro 20.000,00. Il dipendente dichiara nella richiesta di autorizzazione il rispetto del suddetto limite.

#### **Art. 109 - Autorizzazioni**

1. Le autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi e attività compatibili sono rilasciate dal Segretario comunale e, se riguardanti quest'ultimo, dal Sindaco, su richiesta del dipendente interessato o del soggetto a favore del quale lo svolgimento dell'attività è previsto; nel secondo caso la richiesta deve essere comunque controfirmata dal dipendente.

2. Nella domanda di autorizzazione deve essere indicato il soggetto conferente l'incarico, la natura, i contenuti, il luogo di svolgimento e la durata dell'incarico e i proventi che ne derivano.
3. Il Segretario comunale si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro 20 giorni dalla presentazione.
4. Il dipendente deve comunicare tempestivamente e per iscritto all'Amministrazione comunale eventuali variazioni intervenute successivamente.
5. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 18 della Legge 4 novembre 2010, n. 183, i dipendenti possono essere collocati in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionali e imprenditoriali. Trascorso il periodo massimo di dodici mesi di aspettativa, il dipendente rientra in servizio cessando lo svolgimento delle attività professionali e imprenditoriali intraprese oppure cessa dal servizio se intende proseguire le attività professionali e imprenditoriali intraprese.

#### **Art. 110 - Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali**

1. Il dipendente collocato in aspettativa per cariche elettive o sindacali o in posizione di distacco sindacale è esonerato dall'obbligo di chiedere le autorizzazioni prescritte dall'art. 107, qualora le attività svolte siano connesse all'esercizio del proprio mandato.

#### **Art. 111 - Dipendenti in posizione di comando o distacco**

1. I dipendenti in posizione di comando o distacco presso altri enti devono chiedere l'autorizzazione prescritta dall'art. 90 all'Amministrazione comunale di appartenenza.
2. L'Amministrazione comunale si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro 60 giorni, d'intesa con l'Amministrazione presso cui il dipendente è comandato o distaccato.

#### **Art. 112 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con orario non superiore al 50 per cento dell'orario a tempo pieno, tenuto conto dei divieti di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 105, può essere autorizzato dall'Amministrazione comunale all'esercizio di prestazioni di lavoro autonomo o subordinato, sempreché l'Ente non offra, entro un congruo termine, un impiego a tempo pieno. Per quanto non previsto si continuano ad applicare le norme statali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi. È consentito, senza alcuna autorizzazione, esercitare l'attività agricola.

#### **Art. 113 - Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni**

1. L'Amministrazione comunale può autorizzare il proprio personale a prestare la propria collaborazione, anche in orario d'ufficio, alle associazioni provinciali rappresentative dei Comuni e delle IPAB, che provvedono alla retribuzione dell'attività svolta in alternativa all'Amministrazione medesima.

#### **Art. 114 - Sanzioni**

1. Fatta salva diversa disposizione prevista dal contratto collettivo il dipendente che svolge attività vietate ovvero svolge attività extra-istituzionali senza aver chiesto l'autorizzazione prescritta o in violazione dei relativi limiti viene diffidato dal Sindaco a cessare la situazione di incompatibilità.
2. Decorso il termine stabilito nella diffida, che non può essere inferiore a 15 giorni, senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente decade dall'impiego. La decadenza è dichiarata dalla Giunta comunale.
3. Ferma restando la responsabilità disciplinare, il dipendente che ottempera alla diffida:
  - nel caso in cui abbia svolto attività vietata, deve versare i proventi derivanti dallo svolgimento dell'attività nel conto dell'entrata del bilancio del Comune ad incremento del fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi. Nel caso in cui il dipendente non provveda al versamento l'Amministrazione procederà al recupero coattivo di tali somme mediante trattenute mensili sullo

stipendio nei limiti previsti dalla normativa vigente;

- in ogni caso non può, nel triennio successivo, essere autorizzato a svolgere attività extra-istituzionali.
4. Il Segretario comunale può effettuare verifiche a campione sui dipendenti finalizzate all'accertamento del rispetto delle disposizioni dei precedenti articoli o qualora emergano elementi che facciano sospettare la presenza di un'infrazione agli obblighi di cui al presente titolo.
  5. Per quanto non previsto, si applicano le disposizioni fissate per i dipendenti civili dello Stato.
  6. Ferma restando la disciplina dettata dall'ordinamento del personale dei Comuni, trovano applicazione le disposizioni dell'ordinamento degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige in recepimento della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione") in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extraistituzionali.

#### **Art. 115 - Denuncia dei casi di incompatibilità**

1. I dirigenti e/o responsabili delle strutture cui sono preposti sono tenuti a vigilare sull'osservanza da parte dei dipendenti delle norme sull'incompatibilità e a denunciare al Segretario comunale, che a sua volta riferirà al Sindaco, i casi di incompatibilità dai quali siano venuti a conoscenza.

#### **Art. 116 - Incarichi conferiti a propri dipendenti**

1. L'Amministrazione comunale non può:
  - corrispondere a propri dipendenti per lo svolgimento di incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio emolumenti ulteriori a quelli previsti dalla normativa contrattuale;
  - conferire a propri dipendenti incarichi retribuiti non rientranti nei compiti o doveri d'ufficio fatto salvo i casi eccezionali per soddisfare esigenze operative che devono essere puntualmente ed adeguatamente motivate;
  - conferire a propri dipendenti a tempo parziale, che a norma della vigente normativa sono iscritti negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista, direttamente incarichi esterni di natura professionale a favore di altre amministrazioni.

#### **Art. 117 - Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici**

1. L'Amministrazione comunale, prima di conferire un incarico retribuito a dipendenti di altri enti pubblici, deve acquisire l'autorizzazione dell'Amministrazione cui appartiene il dipendente medesimo.
2. In relazione al conferimento di detto incarico in ragione d'anno, l'Amministrazione comunale è tenuta a comunicare a quella di appartenenza del dipendente sia i compensi corrisposti sia i successivi aggiornamenti inerenti all'espletamento dell'incarico.
3. Il provvedimento adottato dalla amministrazione senza la prescritta autorizzazione è nullo di diritto.
4. L'Amministrazione comunale non può in nessun caso avvalersi delle prestazioni professionali rese da dipendenti pubblici a tempo parziale che a norma della vigente normativa sono iscritti negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista ad eccezione di attività professionali concernenti incarichi di progettazione e direzione lavori secondo criteri e modalità previste per i dipendenti statali.

#### **Art. 118 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto si applicano le disposizioni fissate per i dipendenti civili dello Stato.

### **TITOLO VII**

#### **RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI - TUTELA DEI DIRITTI E DELLE LIBERTÀ SINDACALI**

#### **Art. 119 - Diritti e libertà sindacali**

1. I diritti e le libertà sindacali, definiti nei commi successivi del presente articolo, sono riferiti all'accordo del 05.05.2003 stipulato tra APRAN e Organizzazioni Sindacali e sono applicabili fino alla stipula dell'accordo quadro riguardante la disciplina delle disposizioni relative a dirigenti sindacali, permessi e distacchi sindacali nonché alle R.S.U.
2. Alle OO.SS. spetta il diritto di designare i propri rappresentanti negli organi, ove sia richiesta la rappresentanza delle OO.SS. o del personale, e di essere consultate in merito ai provvedimenti di cui all'art. 105 del presente regolamento.
3. Organizzazioni sindacali: disciplinati dalle norme contrattuali.
4. Istanze sindacali: disciplinati dalle norme contrattuali.
5. Tutte le OO.SS sono rappresentate da propri organi direttivi ed esecutivi, con poteri di contrattazione al rispettivo livello.
6. Dirigenti sindacali: sono dirigenti sindacali tutti i lavoratori eletti negli organi direttivi ed esecutivi delle istanze sindacali ai livelli comunali, provinciali, regionali e nazionali. A tal fine si qualificano come dirigenti sindacali i dirigenti riconosciuti tali dagli ordinamenti statutari delle OO.SS di cui ai paragrafi precedenti.
7. Tutti i dirigenti sindacali:
  - a) non sono soggetti alla subordinazione gerarchica stabilita dal presente regolamento, quando espletano le loro funzioni;
  - b) durante lo svolgimento delle loro funzioni essi conservano tutti i diritti giuridici ed economici acquisiti e acquisibili per la qualifica rivestita;
  - c) non possono essere trasferiti dall'ufficio di appartenenza senza previo nullaosta della rispettiva O.S provinciale di categoria e fino ad un anno dopo la cessazione dell'incarico;
  - d) l'eventuale opposizione deve essere adeguatamente motivata;
  - e) la gestione delle ore di permesso di cui al presente articolo spetta alle OO.SS che, unitamente o singolarmente, daranno comunicazione periodica al Sindaco delle modalità di uso che ne faranno.
8. Permessi sindacali: si rinvia agli accordi sindacali (accordo di data 05.05.2003 e successivi).
9. Aspettativa sindacale:
  - Per quanto concerne le aspettative sindacali dei dipendenti si fa espresso riferimento alle norme contenute nel D.P.R. 1.6.1979, n. 191, nel D.P.R. 25.6.1983 n. 347 e nelle vigenti leggi regionali.
  - I dipendenti chiamati a ricoprire cariche sindacali, possono comunque, su richiesta, essere collocati in aspettativa non retribuita per tutta la durata del mandato, restando a carico dell'Amministrazione gli oneri assistenziali e previdenziali, anche per la quota di pertinenza del dipendente.
10. Assemblea: disciplinata dalle norme contrattuali.
11. Affissione: disciplinata dalle norme contrattuali.
12. Locali: disciplinati dalle norme contrattuali.
13. Contributi sindacali: disciplinati dalle norme contrattuali.
14. Astensione dal lavoro: disciplinata dalle norme contrattuali.

#### **Art. 120 - Composizione delle delegazioni per la contrattazione decentrata**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 121 - Informazione**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 122 - Concertazione**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 123 - Rappresentante per la sicurezza**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

## **TITOLO VIII DIRITTI DEL PERSONALE**

### **Art. 124 - Diritto alla qualifica, alla funzione ed all'ufficio**

1. Il dipendente ha diritto all'esercizio delle funzioni inerenti alla sua qualifica e non può essere privato del suo ufficio o del posto di lavoro, tranne nei casi previsti dalla legge, dal presente regolamento e dal contratto collettivo.

### **Art. 125 - Trattamento economico**

1. I dipendenti hanno diritto al trattamento economico in relazione al posto ricoperto nell'organico fissato dal contratto collettivo.
2. Lo stipendio e gli altri assegni sono pagati posticipatamente al 27 di ogni mese.
3. L'Amministrazione ha l'obbligo di consegnare al dipendente, all'atto del pagamento della retribuzione, una distinta degli emolumenti dovuti con l'elencazione analitica delle relative ritenute operate.
4. L'amministrazione garantisce ai propri dipendenti parità di trattamento contrattuale e comunque trattamenti non inferiori a quelli previsti dal contratto collettivo.

### **Art. 126 - Struttura della retribuzione**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

### **Art. 127 - Corresponsione degli stipendi**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

### **Art. 128 – Tredicesima mensilità**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

### **Art. 129 – Stipendio e tredicesima mensilità**

1. Lo stipendio e la tredicesima mensilità sono corrisposti in unica soluzione entro il giorno 19 del mese di dicembre.

### **Art. 130 – Indennità e salario accessorio**

1. Sono corrisposti, oltre lo stipendio, i seguenti assegni e indennità disciplinati dalle norme contrattuali:
  - Indennità integrativa speciale
  - Compenso per lavoro straordinario
  - Compenso per servizio ordinario notturno festivo
  - Indennità di reperibilità
  - Indennità di rischio e attività disagiate
  - Indennità per centralinisti ciechi
  - Indennità di vigilanza
  - Indennità maneggio danaro
  - Compenso per la produttività ed il miglioramento dei servizi (art. 93) con la seguente articolazione:
    - . erogazione del fondo
    - . criteri per l'erogazione del fondo
    - . economie di gestione
  - Indennità al personale educativo degli asili nido

- Indennità al personale in possesso della qualifica di assistente domiciliare, di ausiliario socio-assistenziale, ausiliario degli asili nido e scuole d'infanzia inquadrata nell'ex terzo e quarto livello
- Indennità per mansioni speciali disagiate
- Indennità per area direttiva e per particolari funzioni
- Indennità per particolari attività
- Indennità per figure professionali operanti in amministrazione
- Indennità per il personale addetto ai servizi antincendi
- Indennità per le funzioni di avvocato
- Indennità per il coordinamento equipe professionale
- Elemento distinto
- Indennità chiamata fuori orario.

#### **Art. 131 – Indennità di missione e per l'uso del mezzo**

Le missioni di servizio che il personale comunale debba effettuare sono autorizzate con le modalità stabilite nel contratto collettivo.

Il trattamento di missione, oltre al rimborso delle spese di viaggio sostenute, è corrisposto al personale, nella misura e secondo modalità stabilite dalle norme contrattuali.

L'uso dell'automezzo è disciplinato da apposito regolamento speciale, **ALLEGATO C)** del presente regolamento.

#### **Art. 132 – Aumenti della retribuzione**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 133 – Effetti nuovi stipendi**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 134 – Retribuzione in caso di passaggio ad altra categoria o figura professionale**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 135 - Infortunio sul lavoro e malattia dovute a causa di servizio**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 136 - Concessione dell'equo indennizzo**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 137 - Rendita vitalizia per invalidità permanente, parziale o totale dovuta a causa di servizio**

1. Nel caso che, all'infortunio o alla malattia contratta per causa di servizio, residui un'invalidità permanente, parziale o totale, spetta al dipendente, a carico dell'Amministrazione, una rendita vitalizia nella misura e con le modalità stabilite dalle disposizioni legislative relative all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali.
2. Le disposizioni di cui al comma precedente sono applicate, in caso di morte del dipendente, a favore dei superstiti aventi diritto.
3. Le norme anzidette non sono applicabili al dipendente assicurato contro gli infortuni sul lavoro.

#### **Art. 138 - Copertura assicurativa**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 139 - Assenza dovuta a lesioni riportate per fatto illecito altrui**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 140 - Benefici per benemerienze belliche**

1. Ai dipendenti sono applicate le disposizioni vigenti per il personale delle Amministrazioni statali circa la valutazione delle benemerienze belliche.

#### **Art. 141 - Benefici per servizio militare di leva**

1. Salve le disposizioni di cui agli artt. 163 e 164, ai dipendenti di ruolo, la cui assunzione in servizio sia avvenuta in epoca successiva alla data di entrata in vigore della Legge 24.12.1986, n. 958 (30.1.1987) e che abbiano ultimato il servizio militare di leva dopo la predetta data e prima dell'assunzione, sono applicati i benefici previsti dalla legge stessa, per quanto concerne l'inquadramento economico nella misura e con le modalità applicate al personale in servizio nel corrispondente periodo, e per la determinazione dell'anzianità lavorativa ai fini del trattamento previdenziale.
2. Ai fini suddetti sono valutati, oltre i periodi corrispondenti al servizio militare di leva, anche quelli considerati sostitutivi ed equiparati da vigenti disposizioni, in corso di svolgimento alla data di entrata in vigore della citata Legge 958/86, e quelli prestati successivamente a tale data, anche se anteriormente alla data di assunzione presso il Comune.

#### **Art. 142 - Computo del trattamento economico conseguito presso l'Ente di provenienza**

1. Al dipendente che, all'atto della nomina in esito a concorso pubblico o per riammissione in servizio di cui all'art. 195, provenga da un Ente pubblico, è riconosciuto l'importo maturato per classi, scatti, salario di anzianità e riequilibrio del salario di esperienza professionale, conseguito nell'Ente di provenienza.

#### **Art. 143 - Rappresentanza ai fini assistenziali**

1. I dipendenti possono farsi rappresentare dal Sindacato o dall'Istituto, cui conferiscono speciale mandato per l'espletamento delle procedure aventi ad oggetto prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione di appartenenza. I predetti Istituti di patronato hanno diritto di svolgere su un piano di parità la loro attività, anche in relazione a quanto previsto per l'igiene e la sicurezza del lavoro, e la medicina preventiva nei luoghi di lavoro dell'Ente come previsto dal d.l.c.p.s. n. 804 del 29.7.1947.

#### **Art. 144 - Rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali**

1. L'Amministrazione può stipulare polizze assicurative per il personale contro i rischi di responsabilità civile verso terzi, nonché contro qualsiasi altro rischio connesso alle mansioni, ivi comprese le eventuali conseguenze derivanti da azioni giudiziarie promosse da terzi.
2. L'Amministrazione rimborsa, a richiesta del personale dipendente di ruolo, comandato, incaricato o temporaneo, e su presentazione delle parcelle, determinate ai sensi delle vigenti tariffe professionali, le spese legali e peritali, nonché le spese di giustizia, sostenute dal medesimo per propria difesa, in giudizi penali o civili, nei quali sia rimasto coinvolto per fatti o cause di servizio durante il rapporto di dipendenza, di incarico o di comando, salvo i casi di condanna per azioni ed omissioni commesse con dolo o colpa grave.
3. I rimborsi delle spese di cui al comma precedente sono estesi anche in favore del personale che sia stato prosciolto nei giudizi di conto o di responsabilità amministrativa.

4. La Giunta comunale può concedere anticipi, sulla base di criteri prestabiliti, sulle spese di cui al primo e al secondo comma, in misura non superiore a quella risultante dalle richieste dei difensori e dei periti, a condizione che il personale si impegni a restituire gli anticipi stessi in caso di condanna ed autorizzi l'Amministrazione, nei limiti di legge, a dedurre i relativi importi dagli emolumenti ad esso spettanti. Il rimborso delle spese legali è limitato a quelle sostenute per un massimo di due difensori.
5. Il rimborso delle spese sostenute per consulenti tecnici di parte è limitato, per ogni ramo o disciplina afferente all'oggetto della perizia o consulenza tecnica, alle spese sostenute per un numero di consulenti non superiore a quello dei consulenti tecnici d'ufficio o periti nominati dal giudice.
6. Il rimborso delle spese legali può avere luogo anche allorquando il dipendente abbia usufruito dell'amnistia intervenuta prima dell'esaurito accertamento giurisdizionale del reato.

#### **Art. 145 - Uso gratuito dell'alloggio per servizio**

1. Al personale addetto a determinate mansioni per speciali esigenze di servizio può essere concesso l'uso gratuito dell'alloggio.
2. Tale concessione rappresenta sempre un corrispettivo per il servizio, per il quale è stata disposta, e comporta l'obbligo del concessionario all'osservanza dei particolari doveri all'uopo stabiliti nel relativo disciplinare. La concessione cessa di diritto con la cessazione del servizio specifico a seguito del quale è stata disposta.
3. I concessionari dell'alloggio di servizio, se previsto in convenzione, sono esonerati dall'obbligo di cui al 2° comma del presente articolo durante il periodo del congedo ordinario cui hanno diritto ai sensi del seguente art. 146.

#### **Art.146 - Ferie**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 147 – Riposo settimanale e giorni festivi**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 148 - Permessi retribuiti**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 149 – Diritto allo studio**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 150 - Permessi non retribuiti**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 151 - Permessi brevi**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 152 - Assenza per malattia**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 153 - Tutela del personale in particolari condizioni psico-fisiche**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 154 - Tutela della maternità**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 155 - Agevolazioni per assistenza ai figli minori con handicap**

1. La dipendente madre o, in alternativa, il dipendente padre, anche adottivi, di minore con handicap in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 della legge 5.2.1992 n. 104, hanno diritto al prolungamento fino a tre anni del periodo di astensione facoltativa dal lavoro, a condizione che il bambino non sia ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati.
2. Per il suddetto periodo di prolungamento dell'astensione facoltativa spetta al dipendente l'indennità giornaliera rapportata al 30% della retribuzione.
3. Detto periodo di assenza è computato nell'anzianità di servizio, esclusi gli effetti relativi al congedo ordinario e alla tredicesima mensilità.
4. La dipendente o, in alternativa, il dipendente, di cui al 1° comma, può chiedere di usufruire, in luogo del prolungamento fino a tre anni del periodo di astensione facoltativa, di due ore di permesso giornaliero retribuito fino al compimento del terzo anno di vita del bambino.
5. Successivamente al compimento del terzo anno di vita del bambino, la dipendente madre o, in alternativa, il dipendente padre, anche adottivi, di minore con handicap in situazioni di gravità, hanno diritto a tre giorni di permesso mensile, fruibile anche in maniera continuativa.
6. I periodi di assenza per permessi di cui al 4° e 5° comma del presente articolo, che si cumulano con quelli dell'art. 7 della legge n. 1204 del 1971, sono computati, ai sensi dell'art. 33 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, nell'anzianità e non riducono le ferie e la tredicesima mensilità.

#### **Art. 156 - Agevolazioni per assistenza di persona con handicap**

1. Il dipendente che assiste una persona con handicap in situazione di gravità, parente o affine entro il terzo grado, anche non convivente, ha diritto a tre giorni di permesso mensile, fruibile anche in maniera continuativa, a condizione che la persona con handicap, in situazione di gravità, non sia ricoverata a tempo pieno.
2. Il dipendente medesimo ha diritto inoltre a scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al proprio domicilio e non può essere trasferito senza il suo consenso ad altra sede.
3. Il periodo di assenza per permesso di cui al 1° comma è computato, ai sensi dell'art. 33 della legge 5.2.1992, n. 104, secondo le disposizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 7 della legge 30.12.1971, n. 1204, nell'anzianità, esclusi gli effetti relativi alle ferie e alla tredicesima mensilità.

#### **Art. 157 - Cumulabilità delle ferie ai permessi retribuiti**

1. Il dipendente, che ha usufruito dei permessi retribuiti previsti dagli articoli precedenti, conserva il diritto alle ferie, salvo quanto disposto dagli articoli medesimi.

#### **Art. 158 - Assenze ingiustificate**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 159 – Mensa**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**TITOLO IX**  
**IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO - MEDICINA PREVENTIVA**

**Art. 160 - Salubrità dei locali**

1. I locali di lavoro devono essere mantenuti in condizioni di salubrità e l'organizzazione del lavoro deve essere attuata in modo da salvaguardare l'incolumità e la salute dei dipendenti.

**Art. 161 - Addetti ai lavori rischiosi e pericolosi - Visite sanitarie periodiche**

1. I dipendenti adibiti a servizi rischiosi o pericolosi per la salute devono essere dotati, a carico dell'Amministrazione, del libretto personale sanitario e/o di specifiche patenti prescritte per lo svolgimento dei servizi medesimi.
2. I dipendenti medesimi sono sottoposti, almeno ogni due anni, in relazione al rischio specifico, agli accertamenti ed esami clinici strumentali e di laboratorio per finalità di medicina sociale e preventiva.
3. I risultati diagnostici sono comunicati, in via riservata, agli interessati.
4. I dipendenti addetti in via continuativa per l'intera giornata lavorativa all'uso dei video terminali sono sottoposti a visite mediche con cadenza quadrimestrale.
5. In attesa dell'effettuazione delle visite mediche di cui al 4° comma, il personale addetto in via continuativa all'uso dei video terminali è adibito ad attività lavorativa di diverso contenuto per periodi di 10 minuti, per ogni ora di lavoro, non cumulabili.
6. Nel caso non sia possibile l'effettuazione di attività lavorativa diversa, il personale suddetto è sospeso per il medesimo periodo di tempo dall'uso dei video terminali.
7. Nei primi mesi di gravidanza alle lavoratrici adibite in via continuativa all'uso di video terminali, su loro richiesta e dietro presentazione di idonea certificazione medica, è inibito l'uso di dette apparecchiature. Si provvede altresì al provvisorio mutamento di attività qualora si riscontrino, attraverso gli accertamenti sanitari, temporanee inidoneità.
8. Quando le condizioni di rischio sono determinate dal rapporto diretto con l'utenza, l'Amministrazione fornisce ai dipendenti le informazioni indispensabili a prevenire la trasmissione di eventuali patologie e gli stessi sono sottoposti ad accertamenti ed esami clinici strumentali e di laboratorio per finalità di medicina sociale e preventiva.

**Art. 162 - Controllo per l'applicazione delle prevenzioni**

1. I dipendenti, anche mediante le loro rappresentanze sindacali, possono, in conformità a quanto stabilito dall'art. 9 della legge n. 300 del 20.5.1970, controllare l'applicazione delle norme per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, e promuovere, in concorso con l'Amministrazione, la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di ogni altra misura idonea a tutelare la salute dei dipendenti medesimi e la loro integrità psicofisica.

**TITOLO X**  
**ASPETTATIVE E DISPONIBILITA'**

**Art. 163 - Cause dell'aspettativa**

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa per servizio militare, per l'elezione a Deputato, Senatore o Consigliere Regionale, per debilitazione psicofisica, per motivi di famiglia e di studio, o per motivi sindacali. Il collocamento in aspettativa è disposto su domanda del dipendente.
2. Può essere anche disposto d'ufficio, per servizio militare, e in tal caso il dipendente può chiedere di usufruire del congedo ordinario prima di essere collocato in aspettativa.
3. In alcun caso l'Amministrazione può disporre del posto del dipendente collocato in aspettativa.
4. Il tempo trascorso in aspettativa per qualsiasi motivo non è computato nel periodo di prova, né dà diritto al congedo ordinario.

5. L'aspettativa per servizio militare è considerata come trascorsa in servizio a tutti gli effetti, salvo quanto disposto dal comma precedente.

**Art. 164 - Aspettativa per servizio militare**

Si fa rinvio alle norme di legge.

**Art. 165 - Aspettativa per l'elezione a Deputato, Senatore o Consigliere Regionale**

1. Il dipendente che sia eletto Deputato o Senatore, è collocato d'ufficio in aspettativa per tutta la durata del mandato. A lui compete il trattamento previsto dalle vigenti disposizioni.
2. Il dipendente eletto Consigliere Regionale è collocato d'ufficio in aspettativa per tutta la durata del mandato. A lui compete il trattamento previsto dall'apposita legge regionale.
3. Il tempo trascorso in aspettativa per i motivi di cui ai commi precedenti è computato per intero ai fini della progressione economica.

**Art. 166 - Aspettative personali e parentali non retribuite**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**TITOLO XI  
PROCEDURE PER LA MOBILITA' E COLLOCAMENTO IN DISPONIBILITA' DEL PERSONALE**

**Art. 167 – Eccedenza di personale**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**Art. 168 – Accordi di mobilità**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**Art. 169 – Collocamento in disponibilità**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**Art. 170 – Esclusione dal collocamento in disponibilità**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**Art. 171 – Regime del collocamento in disponibilità**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**Art. 172 – Gestione del personale in disponibilità**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**Art. 173 – Cessazione del rapporto di lavoro**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**Art. 174 – Trattamento di fine rapporto**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**TITOLO XII  
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

**Art. 175 - Sanzioni e procedure disciplinari**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**Art. 176 - Codice disciplinare**

Disciplinato dalla norma contrattuale (**ALLEGATO D**).

**Art. 177 – Competenza degli organi comunali per l’adozione dei provvedimenti disciplinari**

1. I provvedimenti disciplinari, eccettuati quelli verbali, sono adottati con deliberazione dalla Giunta comunale.
2. I provvedimenti verbali sono adottati dal responsabile della struttura organizzativa di assegnazione o dal Segretario comunale.
3. In relazione alla procedura di avvio di un procedimento disciplinare, la pubblicazione del Codice disciplinare sul sito internet del Comune equivale all’affissione all’Albo dei dipendenti o nella sede di lavoro.

**Art. 178 - Disponibilità dei posti**

1. I posti divenuti liberi per licenziamento del titolare non possono essere messi a concorso né definitivamente occupati, sino a che il provvedimento diventi inoppugnabile per decorrenza dei termini per ricorrere nelle forme previste dalla legge.

**TITOLO XIII  
SOSPENSIONE CAUTELARE**

**Art. 179 - Sospensione cautelare a seguito di procedimento penale**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**Art. 180 - Sospensione cautelare in pendenza di procedimento disciplinare**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**Art. 181 - Assegno alimentare**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**Art. 182 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare e penale**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**Art. 183 - Revoca della sospensione**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**Art. 184 - Sospensione dal servizio a seguito di condanna penale**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 185 - Revoca di diritto della sospensione**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

### **TITOLO XIV PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

#### **Art. 186 - Accertamenti**

1. In caso di infrazioni disciplinari il Dirigente della struttura organizzativa presso la quale il dipendente è addetto, provvede agli accertamenti del caso e, salvo il caso di rimprovero verbale, trasmette gli atti relativi alla struttura competente per i procedimenti disciplinari.

#### **Art. 187 - Struttura competente per i procedimenti disciplinari**

1. La struttura competente per i procedimenti disciplinari è quella del Segretario comunale.
2. Tale struttura, su segnalazione del responsabile del Servizio, in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito allo stesso, secondo la procedura stabilita dalle norme contrattuali.
3. L'eseguita comunicazione delle contestazioni deve risultare da dichiarazione del dipendente, scritta sul foglio contenente le contestazioni, copia del quale gli deve essere consegnata dal Segretario comunale che allo scopo può delegare il superiore diretto del dipendente incolpato.
4. L'eventuale rifiuto a rilasciare la predetta dichiarazione deve risultare da attestazione del funzionario incaricato della consegna.
5. Qualora la consegna personale non sia possibile la comunicazione delle contestazioni viene fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

#### **Art. 188 - Giustificazione del dipendente e termine per l'istruttoria**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 189 - Applicazione della sanzione**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 190 - Procedure di conciliazione**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 191 - Collegio arbitrale**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

### **TITOLO XV CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

#### **Art. 192 - Estinzione del rapporto di lavoro**

1. La cessazione del rapporto di lavoro avviene, oltre che negli altri casi previsti dalle norme contrattuali:
  - a) per dimissioni volontarie;
  - b) per licenziamento dovuto a giusta causa, ai sensi dell'art. 2119 del Codice Civile o dovuto a giustificato

- motivo, ai sensi dell'art. 3 della Legge 15 luglio 1966 n° 604;
- c) per decadenza per i motivi indicati nell'art. 194;
  - d) per passaggio alle dipendenze di un'altra Amministrazione anche mediante l'istituto della mobilità;
  - e) per accertata inabilità fisica;
  - f) per collocamento a riposo d'ufficio;
  - g) allo scadere dei due anni dal collocamento in disponibilità;
  - h) a conclusione del procedimento disciplinare secondo quanto previsto dai contratti collettivi;
  - i) per decesso del dipendente.

#### **Art. 193 - Obbligo delle parti e termine di preavviso**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 194 - Decadenza dall'impiego**

1. Il dipendente decade dall'impiego:
  - a) per perdita del godimento dei diritti civili e politici;
  - b) per perdita dei requisiti in materia di cittadinanza italiana richiesti per il posto ricoperto;
  - c) per conseguimento dell'impiego mediante produzione di documenti falsi;
  - d) per annullamento della deliberazione di nomina.

#### **Art. 195 - Riammissione in servizio**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

### **TITOLO XVI ASSISTENZA E QUIESCENZA**

#### **Art. 196 - Obbligo di iscrizione agli Istituti previdenziali**

1. Tutti i dipendenti sono iscritti agli Istituti previdenziali, assicurativi ed ai fondi pensione secondo quanto previsto dalla legge o dai contratti.

#### **Art. 197 - Previdenza integrativa**

1. I dipendenti possono aderire a fondi integrativi operanti sul territorio regionale secondo le modalità stabiliti dai relativi Organi. Il Comune assume a proprio carico le quote di contribuzione definite dai contratti collettivi.

#### **Art. 198 - Indennità di fine rapporto / Trattamento di fine rapporto**

1. Al personale che cessa dal servizio per qualsiasi causa è concessa dall'Amministrazione comunale una indennità premio di fine servizio o il trattamento di fine rapporto come disciplinato dalle leggi e norme contrattuali vigenti della provincia di Trento.

#### **Art. 199 - Anticipazione sul trattamento di fine rapporto**

1. Le richieste di anticipazione sul trattamento di fine rapporto, disciplinate dalla contrattazione collettiva, possono essere soddisfatte fino all'ammontare della relativa spesa obbligatoriamente iscritta in bilancio.

#### **Art. 200 - Indennità speciale in caso di morte**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

## **TITOLO XVII DISPOSIZIONI PARTICOLARI CONCERNENTI IL PERSONALE OPERAIO**

### **Art. 201 - Orario di lavoro servizi di pulizia**

1. L'orario di lavoro per il personale ausiliario addetto ai servizi di pulizia degli uffici e delle scuole deve essere predisposto compatibilmente con quello degli uffici e dello svolgimento delle lezioni nelle scuole.

### **Art. 202 - Esecuzione lavori - trasferimento ad altri servizi**

1. Nell'esecuzione dei lavori gli operai devono attenersi alle buone regole d'arte e alle istruzioni ricevute, ponendo ogni impegno per ottenere la perfetta, sollecita ed economica produzione.
2. Quando ragioni di servizio lo richiedano, è in facoltà dell'Amministrazione impiegare gli operai in lavori affini a quelli del loro profilo professionale.

### **Art. 203 - Conservazione del macchinario e degli utensili**

1. Gli operai sono responsabili della conservazione e del buon governo del macchinario, degli utensili, degli attrezzi e di quanto altro ricevono in consegna e devono restituire il tutto, a lavoro ultimato, o all'atto della cessazione del servizio, in buono stato di uso e senza modificazioni che non siano state preventivamente autorizzate.
2. Sono altresì tenuti a rispondere di qualsiasi alterazione o perdita, nonché dei danni loro imputabili per dolo e/o colpa grave.
3. Non possono adoperare, senza autorizzazione, neppure per lavori che debbano eseguire, macchinari che non siano stati ad essi assegnati o posti regolarmente a loro disposizione.
4. L'Amministrazione non risponde di incidenti che potessero derivare dall'uso arbitrario delle macchine e degli utensili di lavoro. Nessun arnese, materiale od oggetto, ancorché di tenue valore, può essere portato fuori dal cantiere, senza autorizzazione nella forma prescritta.

### **Art. 204 - Obbligo degli indumenti di lavoro**

1. Gli operai hanno l'obbligo di indossare gli indumenti di lavoro loro forniti dall'Amministrazione e di indossare, utilizzare e conservare i dispositivi di protezione individuale secondo le indicazioni impartite dal datore di lavoro o dal preposto, in conformità alle prescrizioni di cui all'art. 20 del Decreto legislativo 81/2008.
2. Gli indumenti di lavoro spettanti agli operai e la durata degli indumenti stessi sono indicati nell'apposito atto dell'Amministrazione.

### **Art. 205 - Infortunio sul lavoro**

1. L'operaio colpito in servizio da infortunio ha l'obbligo di avvertire il proprio superiore per i necessari accertamenti e per la prescritta denuncia.

## **TITOLO XVIII PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO**

### **CAPO I RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

### **Art. 206 - Costituzione**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**Art. 207 - Copertura dei posti**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**Art. 208 - Trasformazione di posti**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**Art. 209 - Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda**

1. Il dipendente può richiedere modifiche al proprio contratto di lavoro e la trasformazione da tempo parziale a tempo pieno e viceversa.
2. Le domande di cui al precedente comma devono essere presentate di norma entro il 30 settembre di ciascun anno.
3. Le domande per le trasformazioni temporanee del rapporto di impiego sono presentate di norma entro il 15 del mese e in caso di accoglimento la trasformazione decorre dal 1° giorno del mese successivo.
4. Per quanto non previsto si applicano le norme contrattuali.

**Art. 210 - Riserva di posti e titoli preferenziali per la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**Art. 211 - Orario settimanale di lavoro**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**Art. 212 - Divieto di prestazioni straordinarie**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**Art. 213 - Trattamento economico**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**Art. 214 - Congedo ordinario**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**Art. 215 - Trattamento di quiescenza**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**Art. 216 - Personale escluso dal tempo parziale**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**Art. 217 - Modalità di assunzione**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

## **CAPO II IMPIEGO FLESSIBILE DELLE RISORSE UMANE**

### **Art. 218 – Telelavoro**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

### **Art. 219 – Assegnazione a posizioni di telelavoro**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

### **Art. 220 – Postazioni di lavoro e adempimenti dell'amministrazione**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

### **Art. 221 – Diritti ed obblighi del telelavoratore**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

### **Art. 222 – Job sharing**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

### **Art. 223 – Fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

### **Art. 224 – Contratto a termine con finalità formative**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

## **TITOLO XIX PERSONALE TEMPORANEO CONTRATTUALE**

### **Art. 225 - Assunzione**

1. Le assunzioni di cui al presente articolo si effettuano:
  - in ordine di merito rispetto alle vigenti graduatorie dei concorsi pubblici di identico profilo professionale;
  - in mancanza di graduatorie di cui al precedente punto, l'assunzione del personale temporaneo sarà preceduta da idoneo avviso pubblico, con formulazione di una graduatoria di merito basata su criteri preordinati (per titoli o per prova selettiva), salvo i casi in cui l'assunzione sia motivata da esigenze di servizio indifferibili e urgenti.
2. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione presieduta dal Segretario comunale o da un dirigente dell'Amministrazione e composta da due pubblici dipendenti di livello non inferiore alla qualifica da assegnare scelti tra il personale, anche in quiescenza, della pubblica amministrazione. Le funzioni di Segretario della commissione sono svolte dal componente designato dal Presidente della commissione stessa.
3. Il diario delle prove selettive deve essere comunicato agli aspiranti almeno 5 giorni prima.

4. E' facoltà dell'Amministrazione di ricorrere alla utilizzazione della graduatoria dei concorsi pubblici di altri Comuni a condizione che il relativo avviso non escluda tale facoltà.
5. Non è ammessa l'assunzione di personale a cottimo, giornaliero o a paga oraria, salvi i casi di emergenza in presenza di eventi meteorologici occasionali.
6. Le modalità e i casi per i quali è possibile l'assunzione a tempo determinato sono disciplinati dalle norme contrattuali.

#### **Art. 226 - Assunzioni per esigenze stagionali**

1. Per esigenze temporanee o stagionali nei Comuni interessati da mutamenti demografici stagionali in relazione ai flussi turistici o particolari manifestazioni a carattere periodico, l'assunzione del personale necessario può avvenire sulla base di apposita graduatoria formata anche per soli titoli o per prova selettiva.
2. Nel caso che la pianta organica non preveda ancora i profili per il personale stagionale l'assunzione potrà avvenire ugualmente specificando i motivi della stagionalità.
3. Il servizio già prestato senza demerito costituisce titolo di precedenza per la riassunzione nella stagione immediatamente successiva, sempre che lo stesso sia stato prestato nel medesimo profilo professionale.
4. Per quanto non previsto si applicano le norme contrattuali.

#### **Art. 227 - Periodo di prova**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 228 - Divieto di trasferimento ad altro ufficio**

1. Il personale assunto nei modi di cui all'art. 225, non può essere trasferito ad altro ufficio, settore operativo o servizio, quando abbia ultimato il lavoro per il quale è stato assunto.

#### **Art. 229 - Trattamento in caso di assenza per malattia**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 230 - Ferie**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 231 - Permessi retribuiti**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 232 - Congedo straordinario per maternità**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 233 - Iscrizione agli Istituti di previdenza**

1. Per il personale temporaneo contrattuale valgono, per quanto concerne l'iscrizione agli Istituti previdenziali ed assistenziali, le norme previste per il personale di ruolo.

#### **Art. 234 - Dimissioni volontarie**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

### **Art. 235 - Indennità di fine servizio e/o trattamento di fine rapporto per il personale temporaneo**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

### **Art. 236 - Divieto di trasformazione del rapporto di lavoro**

1. I rapporti a tempo determinato non possono essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato, se non a seguito delle procedure concorsuali previste da leggi o dagli accordi sindacali.

## **TITOLO XX**

### **INCARICHI DI AREA DIRETTIVA, ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI DIRIGENZIALI ED INCARICHI ESTERNI**

#### **Art. 237 - Strutture organizzative**

1. A ciascuna unità organizzativa o ufficio, definito dalla Giunta comunale ai sensi dell'art. 5, comma 4, del presente regolamento, deve essere preposto un responsabile che ne assume le attribuzioni previste, inquadrato in una posizione non inferiore alla categoria C, livello base.
2. L'individuazione dei responsabili preposti a ciascun Servizio è disposta secondo le disposizioni del seguente Titolo.
3. Ai responsabili spetta il trattamento economico previsto e/o consentito dalle norme contrattuali.
4. Alle norme contrattuali è anche demandato il trattamento economico spettante ai dipendenti ai quali verranno attribuite alcune delle funzioni dirigenziali, ai sensi del successivo art. 239, anche nei casi in cui gli stessi fossero preposti a posizioni di area direttiva, ai sensi dell'art. 238.
5. La Giunta comunale, nell'ambito della dotazione organica, può istituire unità operative temporaneamente stabilite per il raggiungimento di specifici obiettivi o per l'attuazione di particolari progetti.

#### **Art. 238 - Conferimento degli incarichi di direzione e di progetto**

1. Il Sindaco, sulla base del provvedimento organizzatorio disposto dalla Giunta, di cui all'art. 5 del presente regolamento, conferisce a tempo determinato l'incarico di responsabile di un ufficio a personale dipendente inquadrato in una posizione non inferiore alla categoria C base, sentito il Segretario, e sulla base di criteri di professionalità, attitudine ed esperienza, per la durata massima del mandato del Sindaco stesso. Essi possono essere revocati, con provvedimento motivato, secondo le modalità stabilite dalla legge e dal presente regolamento.
2. L'incarico di direzione delle unità operative temporanee viene conferito dal Sindaco per la durata del progetto a personale dipendente inquadrato in una posizione non inferiore a quella C base, sentito il Segretario, e sulla base di criteri di professionalità, attitudine ed esperienza. Le unità operative a tempo determinato possono comprendere dipendenti appartenenti a diverse strutture, senza che vengano apportate modifiche alle qualifiche e le funzioni del personale incaricato.
3. Il Sindaco può attribuire responsabilità e/o incarichi di progetto, indicando gli obiettivi perseguiti, un contenuto operativo predefinito, il tempo assegnato per la realizzazione, i criteri e/o le modalità di valutazione del risultato conseguito, nonché le risorse umane e materiali assegnate.
4. Non possono essere attivate complessivamente e contemporaneamente più di tre posizioni di progetto.

#### **Art. 239 - Incarichi di direzione con attribuzione di funzioni dirigenziali**

1. Nel rispetto del principio di separazione di gestione, di cui agli artt. 5 e 6 comma 2 e all'art. 126 comma 8 del Codice degli Enti Locali, potranno essere attribuite alcune delle seguenti funzioni alle figure direttive del Comune e comunque a figure professionali non inferiore alla categoria C, livello base, qualora le stesse non siano già attribuite dalla legge e dai regolamenti al Segretario comunale:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
  - b) la responsabilità delle procedure d'appalto;
  - c) la stipula dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, nonché le ordinanze;
  - g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza;
  - h) gli atti delegati dal Sindaco in base allo statuto o ai regolamenti.
2. La Giunta comunale potrà individuare altre funzioni dirigenziali di carattere gestionale ed altresì i criteri per l'attribuzione delle stesse nel rispetto delle modalità di cui al presente articolo.

#### **Art. 240 - Conferimento degli incarichi con attribuzione di funzioni dirigenziali**

1. Le attribuzioni di cui ai precedenti articoli sono conferite dal Sindaco, sentito il Segretario comunale, a tempo determinato a personale dipendente degli Uffici stessi in possesso dei requisiti di cui al comma 1, sulla base di criteri di professionalità, attitudine, esperienza, per la durata del mandato del Sindaco stesso, fatti salvi i casi di sostituzione per assenza o impedimento ai sensi del precedente seguente. Essi possono essere motivatamente revocati.
2. In caso di temporanea assenza o impedimento del titolare della funzione direttiva o dell'incarico con funzioni dirigenziali, si procede alla sostituzione con la figura gerarchicamente inferiore purché di categoria non inferiore alla C livello base, oppure con altra figura professionale, anche appartenente ad altro ufficio, oppure con il Segretario comunale.

#### **Art. 241 - Termine per l'attribuzione degli incarichi e revoca anticipata degli incarichi**

1. In applicazione delle norme di cui agli articoli precedenti il Sindaco, entro 180 giorni dalla sua elezione, attribuisce, in relazione alle posizioni organizzative dell'Ente, gli incarichi di direzione e l'attribuzione di funzioni dirigenziali. La durata dell'incarico non può essere inferiore al periodo eventualmente previsto per la periodica valutazione dei risultati, fatte salve le specifiche previste dallo Statuto o da regolamenti da indicare nell'atto di affidamento.
2. La durata dell'incarico alla scadenza si intende prorogata fino al nuovo incarico.
3. La revoca anticipata rispetto alle scadenze dell'incarico può avvenire solo per ragioni organizzative e produttive o in seguito all'accertamento dei risultati negativi di gestione o della inosservanza delle direttive impartite dall'Amministrazione effettuato dal Segretario comunale o attraverso l'organo di valutazione eventualmente istituito ai sensi del successivo articolo .
4. L'Amministrazione attribuisce, modifica e revoca gli incarichi con atti scritti e motivati.
5. Nelle more di attuazione del presente articolo, l'incarico di direzione di ciascun ufficio è attribuito al dipendente con la qualifica apicale con maggior anzianità di servizio all'interno dello stesso, inquadrata in una posizione non inferiore alla categoria C, livello base e nel caso in cui l'ufficio non sia dotato di figure di tale qualifica, l'incarico di direzione di detto ufficio è attribuito al Segretario comunale.

#### **Art. 242 - Responsabilità di direzione**

1. I funzionari incaricati sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.
2. A tal fine, all'inizio di ogni anno, i funzionari incaricati presentano alla Giunta una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

#### **Art. 243 - Assunzioni a termine con contratto di diritto privato**

1. Per la direzione di servizi tecnici o finanziari di particolare complessità, possono essere conferiti incarichi direttivi o dirigenziali a tempo determinato a persone estranee all'Amministrazione, di riconosciuta competenza ed esperienza, che siano in possesso del diploma di laurea in discipline attinenti alle funzioni direzionali da ricoprire.
2. Tali incarichi non possono essere attribuiti a personale già appartenente ai ruoli del Comune, cessato dal servizio da meno di cinque anni. L'assunzione avviene mediante contratto di diritto privato di durata non superiore a cinque anni, eventualmente rinnovabile, una sola volta, alla scadenza.
3. Il trattamento economico dell'incaricato a contratto non potrà superare lo stipendio complessivo di una equivalente figura professionale, oltre all'erogazione di un'indennità ad personam commisurata alla professionalità del soggetto. Il contratto di diritto privato deve avere i contenuti di cui al successivo art. 247 e all'incaricato si applicano i casi di incompatibilità previsti dal successivo art. 248.

#### **Art. 244 - Funzioni del Segretario in mancanza di attribuzione di funzioni**

1. In mancanza di figure dirigenziali e/o di attribuzione da parte del Sindaco di funzioni dirigenziali a funzionari, le disposizioni contenute nell'art. 239 si riferiscono al Segretario comunale che svolgerà le relative funzioni sulla base delle disposizioni regolamentari o, in mancanza, sulla base di provvedimenti di attribuzione allo stesso di incarichi con funzioni dirigenziali da parte del Sindaco.

#### **Art. 245 - Dotazioni extra organico a tempo determinato**

1. Il Comune può stipulare, al di fuori della dotazione organica e solo in caso di assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Amministrazione, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, i cui soggetti siano in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, per fronteggiare particolari esigenze ai fini del conseguimento degli obiettivi determinati e prefissati dagli organi comunali. Il numero massimo di detti contratti è limitato a due.
2. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi a livello provinciale per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato dalla Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

#### **Art. 246 - Modalità di assunzione**

1. L'assunzione di cui al precedente articolo, in coerenza con le scelte programmatiche della Giunta, avviene mediante provvedimento del Sindaco che diviene esecutivo con l'acquisito visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del competente responsabile del servizio ragioneria, ai sensi dell'art. 187 del Codice degli Enti Locali, e riguarda persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati con apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma. L'incarico può essere revocato in qualsiasi momento per inattività od incapacità o qualora il livello dei risultati risulti inadeguato. La proposta di revoca deve essere motivata. La revoca può anche avvenire ad istanza dell'interessato oppure può essere disposta per soppressione dell'ufficio o del servizio.
2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste all'atto della nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dalla Giunta comunale, con corresponsione di eventuale indennizzo. Oltre ai casi di incompatibilità previsti dal presente regolamento, non possono

essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:

- a) ai conviventi, parenti od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;
- b) ai rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
- d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti di capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che sia in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

#### **Art. 247 Contenuti del contratto**

1. Il contratto relativo alle assunzioni di cui all'art. 245 è stipulato dal Segretario e deve in particolare disciplinare, nel rispetto delle previsioni del contratto collettivo di lavoro e delle norme previdenziali ed assistenziali:
  - a) l'oggetto dell'incarico;
  - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
  - c) gli obiettivi da perseguire;
  - d) l'ammontare del compenso;
  - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
  - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
  - g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
  - h) i casi di responsabilità civile e contabile;
  - i) l'obbligo della riservatezza;
  - j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
  - k) i rapporti con i funzionari apicali della struttura amministrativa, con il Segretario comunale e con gli organi politici.
2. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli e a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto. Egli ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente. Risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

#### **Art. 248 - Collaborazioni esterne**

1. Per il conseguimento di obiettivi determinati, previsti nei programmi amministrativi, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni che dovranno contenere gli elementi essenziali di cui all'art. 247, comma 1.
2. A dette convenzioni si applicano i casi di incompatibilità previsti nel precedente art. 246. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.
3. E' ammessa la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato. L'assunzione avviene mediante la stipula di apposite convenzioni secondo lo schema di cui al precedente comma. La durata non potrà comunque superare quella del mandato elettivo del sindaco in carica ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.
4. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento della Giunta comunale.

#### **Art. 249 - Valutazione dei funzionari incaricati**

1. L'Amministrazione definisce sistemi e meccanismi di valutazione dei risultati, anche in convenzione con altri enti pubblici.

#### **Art. 250 - Copertura assicurativa**

1. La Giunta comunale può stipulare polizze assicurative per i funzionari comunali a cui sono attribuite funzioni di area direttiva o funzioni dirigenziali contro i rischi derivanti dalla responsabilità civile verso terzi nonché contro qualsiasi rischio connesso alle mansioni, ivi comprese le eventuali conseguenze derivanti da azioni promosse da terzi.
2. Ai funzionari ed al Segretario comunale si applica quanto stabilito dalle norme contrattuali.

### **TITOLO XXI SEGRETARIO COMUNALE**

#### **Art. 251 - Segretario comunale**

1. Il Segretario Comunale è il funzionario più elevato in grado del Comune, partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale e ne redige i relativi verbali, apponendovi la propria firma. Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, oltre alle competenze di cui all'art. 137 del Codice degli Enti Locali e a quelle previste dallo Statuto comunale:
  - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dipendenti e ne coordina l'attività;
  - è capo del personale;
  - coordina e dirige le strutture organizzative dell'Ente;
  - cura l'attuazione dei provvedimenti;
  - è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni, provvede per la loro pubblicazione e per l'invio agli organi di controllo e provvede ai relativi atti esecutivi;
  - esercita ogni altra attribuzione affidatagli dalle leggi e dai regolamenti;
  - assume gli incarichi con attribuzione di funzioni dirigenziali affidatigli dal Sindaco in conformità alle norme previste al Titolo XX;
  - adempie ai compiti affidatigli dal sindaco e, se da questi richiesto, roga i contratti e gli atti nei quali il Comune è parte contraente.

#### **Art. 252 - Assunzione**

1. La materia è regolata dalle norme regionali e provinciali.

#### **Art. 253 - Periodo di prova**

1. Ogni Segretario espleta una sola volta in tutta la sua carriera il periodo di prova.
2. Per la disciplina del periodo di prova trova applicazione quanto stabilito dagli artt. 157 e 102 comma 1 del Codice degli Enti Locali nonché dagli accordi sindacali.
3. Al Segretario comunale di nuova nomina che abbia prestato servizio di ruolo presso altro Comune devono essere riconosciuti a ogni effetto sia il periodo di prova che l'anzianità acquisita nelle funzioni di segretario comunale.

#### **Art. 254- Orario di lavoro**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 255 - Lavoro straordinario**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**Art. 256 - Formazione**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**Art. 257 - Permessi retribuiti**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**Art. 258 - Aspettative retribuite**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**Art. 259 - Tutela della maternità**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**Art. 260 - Permessi per visite mediche specialistiche**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**Art. 261 - Assenze per malattia**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**Art. 262 - Infermità dipendente da causa di servizio**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**Art. 263 - Struttura della retribuzione**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**Art. 264 - Stipendio tabellare**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**Art. 265 - Retribuzione di posizione**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**Art. 266 - Retribuzione di risultato**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**Art. 267 - Indennità consorziale**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**Art. 268 - Trattamento di missione**

1. Ai fini del trattamento di missione, il Segretario comunale di III classe con più di 3.000 abitanti è equiparato ai dirigenti provinciali e gli spettano i rimborsi previsti per i medesimi dalle normative provinciali e dagli accordi di settore.

#### **Art. 269 - Compenso per la sostituzione del Segretario comunale**

1. Al Segretario comunale di altro Comune, incaricato della reggenza o supplenza del Segretario titolare, è corrisposto, per la durata dell'incarico, un compenso fino ad un massimo di 4/5 del trattamento economico iniziale previsto per il posto occupato, calcolato in relazione alle effettive prestazioni, sulla base del contratto vigente. Spetta inoltre allo stesso il rimborso delle spese di accesso e recesso, sulla base delle percorrenze e della distanza chilometrica fra i due Comuni.
2. Il compenso e la liquidazione dei rimborsi spese di cui sopra sono deliberati con provvedimento di Giunta.

#### **Art. 270 - Vicesegretario comunale**

1. La dotazione organica può prevedere il posto di Vice Segretario comunale.
2. Il Vice Segretario svolge funzioni vicarie del Segretario comunale, lo coadiuva, lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e regge la sede segretariale in caso di vacanza della stessa.
3. L'incarico della reggenza della Segreteria, di cui al 2° comma, non può, di norma, superare la durata di 12 mesi.
4. Al Vicesegretario comunale è di norma attribuita la direzione di una delle strutture organizzative del Comune.

#### **Art. 271 - Trattamento economico del vicesegretario comunale**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 272 - Indennità ai Segretari di Unioni o Associazione di Comuni**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 273 - Assicurazione contro i rischi conseguenti all'espletamento dell'incarico**

1. Al Segretario comunale si applica quanto stabilito per i dipendenti comunali con responsabilità dirigenziali (art. 250) e dalle norme contrattuali.

#### **Art. 274 - Abrogazione automatismi**

1. A far data dal 1° gennaio 1996, come previsto dalla lettera o) del 1° comma dell'art. 2 della legge 421/92, sono abrogate tutte le disposizioni che prevedono automatismi che influenzano il trattamento economico fondamentale ed accessorio.

#### **Art. 275 - Applicazione disposizioni relative ai dipendenti comunali e all'area dirigenziale**

1. Al Segretario comunale si applicano le norme previste dal presente regolamento per il restante personale in quanto compatibile, fatto salvo quanto previsto nel presente titolo e nei Titoli XVIII, XIX e XX.
2. Trovano applicazione per quanto non previsto le norme contrattuali dell'area dirigenziale applicabili al segretario comunale.

#### **Art. 276 - Rinvio**

1. Per tutti gli aspetti non normati dal presente regolamento, si fa rinvio al Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con la Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2 e al Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro vigente.

**ALLEGATO A)**

[*modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 08 del 10.03.2022*]

**DOTAZIONE ORGANICA PER CATEGORIA**

Categoria professionale	N. posti
Segretario comunale di Classe IV <sup>^</sup>	1
Categoria A	x
Categoria B	3 * (*1 in esaurimento)
Categoria C	1+1* (*1 con selezione interna)
Categoria D	x
Totale posti della dotazione organica	5

**ALLEGATO B)**

[modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 08 del 10.03.2022]

**NORME RELATIVE ALL'ACCESSO ALLE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI**

Qualifica		Figura professionale	Metodo d'accesso	Requisiti culturali e di esperienza professionale	Altri requisiti
Segretario comunale di classe IV <sup>a</sup> classe		Segretario comunale di classe IV <sup>a</sup> classe	Di legge	Di legge	--
Categoria	Livello				
B	Base	Operaio polivalente	Concorso pubblico per esami	1. Assolvimento obbligo scolastico; 2. Esperienza professionale attinente al profilo da ricoprire di durata almeno annuale maturata presso Enti pubblici e/o Soggetti privati.	Patente di abilitazione alla guida di autoveicoli (categoria B) o superiore
B	Evoluto	Coadiutore amministrativo	Concorso pubblico per esami o titoli ed esami	1. Assolvimento obbligo scolastico; 2. Attestato di qualificazione professionale oppure corsi di formazione specialistici inerenti alla figura professionale di riferimento, di durata biennale, oppure esperienze di lavoro presso Soggetti privati di durata biennale nelle mansioni della figura professionale di riferimento. In alternativa, diploma di istruzione secondaria di secondo grado ("scuola superiore") di durata quinquennale.	Patente di abilitazione alla guida di autoveicoli (categoria B) o superiore

C	Base	Assistente amministrativo	Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami, oppure Selezione interna o concorso riservato (nei limiti di legge)	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado ( <i>diploma di scuola media superiore -diplomadi maturità</i> ) di durata quinquennale, salvo eventuali ulteriori o diversi requisiti per l'accesso a specifiche professionalità stabiliti dal bando di concorso. <i>oppure</i> Attestato di qualificazione professionale o corsi di formazione specialisticidi durata almeno biennale e 5 anni di esperienza lavorativa nel livello evoluto della categoria B.	
C	Evoluto	Collaboratore contabile	Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami, oppure Selezione interna o concorso riservato (nei limiti di legge)	1. Diploma di istruzione secondaria di secondo grado ( <i>diploma di scuola media superiore -diploma di maturità</i> ) di durata quinquennale di ragioniere o titolo equipollente; 2. Abilitazione professionale o 5 anni di esperienza professionale maturata presso Enti pubblici e/o Soggetti privati; salvo eventuali ulteriori o diversi requisiti per l'accesso a specifiche professionalità stabiliti dal bando di concorso. Il diploma di laurea purché in materia corrispondente alla professionalità del posto potrà essere considerato assorbente del titolo di studio specificamente prescritto per l'accesso al posto. <i>oppure</i> 1. Diploma di istruzione secondaria di secondo grado ( <i>diploma di scuola media superiore -diploma di maturità</i> ) di durata quinquennale; 2. 5 anni di esperienza lavorativa nella cat. C livello Base (*).	

(\*)

L'Art. 16, comma 4, dell'ordinamento professionale sottoscritto il 20.04.2007, prevede che per l'accesso alle figure professionali per le quali è previsto l'accesso direttamente al livello evoluto della categoria, la progressione verticale possa avvenire anche dalla categoria A o dal livello evoluto della categoria inferiore, purché in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

**REGOLAMENTO SPECIALE PER L'USO DELL'AUTOMEZZO PERSONALE PER RAGIONI DI SERVIZIO (rif. art. 131)**

**Art. 1**

Le presenti norme disciplinano le condizioni e le modalità per l'uso da parte dei dipendenti del proprio automezzo per ragioni di servizio.

**Art. 2**

I dipendenti possono essere singolarmente autorizzati, con determinazione del Segretario comunale, a usufruire di autovetture o motoveicoli di loro proprietà, per viaggi di servizio, secondo le norme vigenti. Per il Segretario comunale l'autorizzazione viene conferita con deliberazione della Giunta comunale. L'autorizzazione di cui ai precedenti commi viene accordata su domanda del dipendente, vistata per conferma dal responsabile dell'Ufficio o dal Segretario comunale.

**Art. 3**

L'uso della propria autovettura o del proprio motoveicolo per i singoli viaggi di servizio da parte del dipendente autorizzato in base al precedente art. 2 viene concesso dal responsabile dell'Ufficio cui appartiene il dipendente o dal segretario comunale, per l'espletamento delle missioni. Il dipendente deve indicare lo scopo del viaggio e la località raggiunta, sull'apposito foglio giornaliero di viaggio.

**Art. 4**

Per l'uso dei veicoli di cui sopra è corrisposta agli interessati un'indennità chilometrica, comprensiva delle spese di carburante e manutenzione dei mezzi stessi, nella misura contrattuale.

**Art. 5**

Ai fini della liquidazione dell'indennità chilometrica, il dipendente deve presentare, mensilmente, all'Ufficio Ragioneria, il foglio di viaggio delle percorrenze chilometriche, firmato sotto la sua personale responsabilità, e vistato per conferma dal responsabile dell'Ufficio o dal Segretario comunale. Dal foglio di viaggio dovranno risultare la data, l'ora della partenza e dell'arrivo, nonché la località di servizio raggiunta e i chilometri ammissibili a rimborso.

**Art. 6**

La concessione di usare la propria autovettura o il proprio motoveicolo per viaggi nell'interesse dell'Amministrazione è subordinata alla presentazione della seguente documentazione da sottoporre alla Segreteria comunale:

1. Patente di guida;
2. Atto dal quale risulti l'effettiva proprietà del veicolo;
3. Polizza per R.C. stipulata in conformità alla vigente normativa in materia, con massimale unico;
4. Dichiarazione del dipendente dalla quale risulti che l'Amministrazione comunale è sollevata da ogni e qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo di proprietà del dipendente stesso.

**Art. 7**

E' libera la scelta della società assicuratrice.

Le spese di polizza e relativi premi annuali sono a carico del proprietario dell'automezzo. L'Amministrazione è tenuta ad assicurare, stipulando apposita polizza kasko, eventuali danni che venissero causati durante la missione o l'espletamento del servizio al mezzo usato dal dipendente, danni non coperti dalla polizza di assicurazione contro i rischi della responsabilità civile verso terzi.

Il risarcimento del danno, attraverso detta polizza tipo kasko, è ammesso nella misura stabilita per i dipendenti della PAT.

#### **Art. 8**

Durante i viaggi di servizio autorizzati è vietato ai dipendenti il trasporto di propri familiari o di persone estranee all'Amministrazione comunale non interessate al servizio.

Al dipendente che usasse anche per una sola volta la vettura per ragioni personali o per conto di altri, richiedendo il corrispettivo chilometrico all'Amministrazione, sarà revocata immediatamente l'autorizzazione, salvo ogni provvedimento che l'Amministrazione ritenesse opportuno adottare.

#### **Art. 9**

I chilometri ammessi a rimborso, secondo le tariffe di cui al precedente art. 5, sono quelli risultanti dalle distanze tra la sede municipale e le località dove il dipendente si reca in servizio, sono fatte salve le previsioni contrattuali in materia.

#### **Art. 10**

Per quanto non previsto dal presente regolamento circa l'uso del veicolo di proprietà per ragioni di servizio, si fa rinvio alle norme contrattuali ed alle vigenti disposizioni del personale della Provincia Autonoma di Trento.

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

(approvato con provvedimento del Commissario straordinario n. 29 del 03.03.2016,  
esecutivo)

**Art. 1**

**Disposizioni di carattere generale**

1. I principi e i contenuti del presente Codice di comportamento costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

2. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.

**Art. 2**

**Estensione dell'ambito soggettivo di applicazione del Codice**

1. I contenuti del presente Codice di comportamento si applicano, per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

2. Nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi è inserita la previsione espressa dell'applicazione del Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

**Art. 3**

**Principi generali**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e ragionevolezza e mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per i quali sono stati conferiti.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione nell'amministrazione e tra i cittadini e l'amministrazione.

Egli assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene altresì da azioni arbitrarie che

abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale e identità di genere o su altri diversi fattori. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa; agevola lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti il dipendente, nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

8. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e assicura lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 4**

#### **Regali e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, complessivamente non superiore a 100 euro annui per ciascun donante e in ogni caso nel limite massimo complessivo di 200 euro annui, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia e, ove applicabili, delle consuetudini internazionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo o riconoscimento per compiere o avere compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o poteri propri dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato, a un subordinato o a suoi parenti entro il quarto grado.

Il dipendente non accetta per sé o per altri dai predetti soggetti regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.

Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura del dipendente beneficiario, immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza. Della messa a disposizione viene redatto, dall'Ufficio competente, verbale di consegna di cui una copia è rilasciata al consegnante.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza come ad esempio da: soggetti privati richiedenti un' autorizzazione o concessione, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere diretti e/o indiretti, in particolare nell'ambito della pianificazione urbanistica, dell'affidamento di lavori, forniture e servizi.

6. I responsabili delle strutture vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5**

#### **Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto all'amministrazione, entro 10 giorni, la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della struttura, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo profilando vantaggi o svantaggi di carriera o retributivi.

#### **Art. 6**

#### **Trasparenza negli interessi finanziari**

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente/segretario di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che egli abbia avuto nell'ultimo triennio precisando:

a. se egli, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato, sempre al dirigente/segretario, entro 10 giorni. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove il dirigente abbia rilasciato il nulla osta all'autorizzazione dell'incarico.

#### **Art. 7**

#### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

2. Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Il dipendente dichiara per iscritto al dirigente/segretario i motivi dell'astensione.

4. Il dirigente/segretario entro cinque giorni:

a) riconosce il conflitto di interesse e assegna la pratica ad altro dipendente;

b) conferma l'assegnazione della pratica al dipendente indicandone le relative ragioni;

c) chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni.

5. In caso di astensione del dirigente si applica quanto previsto dall'art. 13, c. 11.

6. E' predisposto un sistema di archiviazione dei casi di astensione.

#### **Art. 8**

#### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, si uniforma alle prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Il dipendente collabora attivamente per la prevenzione della corruzione. In particolare egli comunica ogni dato potenzialmente utile e procede alle debite segnalazioni con le modalità e nel rispetto delle indicazioni fornite dall'amministrazione. Il dipendente segnalante ha diritto di essere debitamente tutelato, secondo quanto disposto dalla legge oltreché dal piano triennale di prevenzione della corruzione.

#### **Art. 9**

#### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e gli atti attuativi adottati dall'amministrazione e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

### **Art. 10** **Comportamento nella vita sociale**

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con dipendenti pubblici nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta né menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

### **Art. 11** **Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il responsabile dell'ufficio controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi ed evidenzia eventuali deviazioni nonché vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati alla sua responsabilità. Egli segnala tempestivamente alla struttura competente in materia disciplinare le pratiche scorrette.
3. Salvo le deroghe previste dall'amministrazione, il dipendente non utilizza a fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio, non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente.

### **Art. 12** **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio impartite anche per la sicurezza dei dipendenti. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più cortese, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta, salvo motivate diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con la generica motivazione della quantità di lavoro da svolgere o della mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

3. Salvo il diritto, nei limiti previsti dall'ordinamento, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente/segretario dei propri rapporti con gli organi di stampa per i quali sia autorizzato.
4. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla struttura, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
5. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio preciso, chiaro e comprensibile.
6. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una Amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

### **Art. 13**

#### **Disposizioni particolari per i dirigenti/segretari**

1. Ferma restando l'applicazione delle restanti disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti/segretari, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche nonché, in quanto compatibili con le relative funzioni e responsabilità, ai direttori oltretutto ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente/segretario svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente/segretario, prima di assumere le sue funzioni e ogniqualvolta gli sia richiesto, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara altresì se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio medesimo. Il dirigente fornisce le informazioni previste dalla legge sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.
4. Il dirigente/segretario assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente/segretario cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente/segretario assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente/segretario affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente/segretario svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente/segretario che venga a conoscenza di un illecito intraprende tempestivamente le iniziative necessarie. In particolare attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito alla struttura competente in materia disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvede altresì a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione

alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e nel rispetto delle disposizioni impartite dall'amministrazione.

9. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

11. Ai fini dell'applicazione del presente Codice di comportamento il dirigente effettua le comunicazioni ivi previste al proprio dirigente generale. Il dirigente generale effettua le comunicazioni ivi previste al dirigente generale competente in materia di personale. Quest'ultimo effettua le comunicazioni ivi previste al direttore generale.

12. Le amministrazioni in cui non siano presenti le figure dirigenziali di cui al comma 11 provvedono a declinare agli stessi fini i destinatari delle comunicazioni in linea con la propria struttura organizzativa.

## **Art. 14 Contratti**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, compilando l'apposito modulo con le modalità indicate nell'art. 7.

3. Il dipendente che conclude accordi oppure stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente della struttura.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

## **Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e di disciplina vigilano sull'applicazione del presente Codice.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale della struttura competente in materia disciplinare.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dalla struttura competente in materia disciplinare si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1 commi da 6 a 9, della legge 6 novembre 2012, n. 190. La struttura competente in materia disciplinare, oltre alle funzioni disciplinari cura l'aggiornamento del Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni delle violazioni al Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate assicurando le garanzie di cui all' art. 54 bis d.lgs. 165/2001, con le modalità individuate dal vigente Piano di prevenzione della corruzione, in raccordo con il responsabile della prevenzione.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di

comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7 del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della l. n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, la struttura competente in materia disciplinare opera in raccordo con il responsabile della prevenzione.

5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistemico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico dell'amministrazione. L'amministrazione provvede agli adempimenti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## **Art. 16**

### **Obblighi connessi alla valutazione dei risultati**

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono alla struttura interna di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dalla struttura presso la quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività della struttura; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

## **Art. 17**

### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, le violazioni al presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi del piano di prevenzione della corruzione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive le quali, fermo restando quanto previsto dai commi 4 e 5, possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare secondo i criteri previsti dal comma 2, di violazione delle disposizioni di cui al d.p.r. n. 62/2013 e di cui agli articoli:

a) 4, comma 2, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di essi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;

b) 5, comma 2;

c) 14, comma 2, primo periodo;

d) e inoltre, nei soli casi di recidiva, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:

da) 4, comma 5;

db) 7, comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali;

dc) 13, comma 10, primo periodo.

4. Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## **Art. 18**

### **Pubblicità ed entrata in vigore**

1. L'amministrazione dà ampia diffusione al presente Codice di comportamento tramite la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale nonché la comunicazione dell'avvenuta adozione tramite e-mail a tutti i propri

dipendenti. Ne è data altresì comunicazione ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi svolti in favore dell'amministrazione.

2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

3. Il presente Codice di comportamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito internet istituzionale con contestuale abrogazione del precedente Codice di comportamento.